

Сабақ тақырыбы/Тема занятия

Негізгі ұғымдар мен анықтамалар. Құжат түсінігі, іс жүргізу, электронды құжат, электрондық құжат айналымы.

Модуль / пән атауы

Наименование модуля /дисциплины

1. Жалпы мәліметтер /Общие сведения

Курс, топ /Курс, группы _____ II курс, ОМ-21 _____

Сабақ типі /Тип занятия білім мен іскерлікті тексеру және түзету сабағы

Оқыту әдістері, әдістемелік тәсілдер, педагогикалық техникалар мен технологиялар /
Методы обучения, методические приемы, педагогические техники и технологии сұрақ - жауап, диалог құру, дәлелдеу, грамматикалық тапсырмалар

2. Мақсаттары, міндеттері /Цели, задачи

Сабақтың мақсаты/Цель урока

1.

Оқу сабақтары барысында білім алушылар игеретін кәсіби біліктердің тізбесі/
Перечень профессиональных умений, которыми овладеют обучающиеся в процессе учебного занятия: мақала, баспасөз парағының жанрлық және тілдік ерекшеліктерін талдайды.

3. Сабақты жабдықтау /Оснащение занятия

Оқу-әдістемелік құрал-жабдықтар, анықтамалық әдебиеттер/

Учебно-методическое оснащение, справочная литература

«Қазақ тілі мен әдебиет» әдістемелік нұсқаулық, үлестірме материал, оқулық, презентация

Техникалық құралдар, материалдар/ Техническое оснащение, материалы
тақта, бор

Сабақтың барысы/ Ход урока		Уақыты Время
Ұйымдастыру кезеңі/ Организационный этап	1. Аамандасу 2. Түгендеу. 3. Білім алушыларды сабақтың тақырыбымен және мақсаттарымен таныстыру	
Үй тапсырмасының орындалуын тексеру/ Проверка выполнения домашнего задания	Тест сұрақтарына жауап беру	
Меңгерген материалды түсінудің алғашқы тексерісі /Первичная проверка понимания изученного материала	ОҚЫЛЫМ <u>I. Оқулықпен жұмыс</u> <u>132 бет 2-тапсырма.</u> Мәтінді түсініп оқу. <u>132 бет 3-тапсырма.</u> Мәтін бойынша сұрақтарға жауап беру. ЖАЗЫЛЫМ <u>134 бет 1 тапсырма.</u> Кластер құрастыру	
Білімдері мен әрекет тәсілдерін қолдану / Применение знаний и способов деятельности	II. ТІЛДІК БАҒДАР <u>134 -135 бет</u> Конспект жасау/ Сделать конспект Шылау сөздер және оның түрлері	
Білімдері мен әрекет тәсілдерін меңгеруді бақылау және өзін-өзі бақылау / Контроль и самоконтроль усвоения знаний и способов деятельности	Оқулықпен жұмыс 134-бет 2-тапсырма өлеңді мәнерлеп оқу. Жазылым 135-бет 5-тапсырма	
Үй тапсырмасы туралы ақпарат беру / Информирование о домашнем задании	Мұхтар Әуезов туралы ақпарат жинау.	
Сабақты қорытындылау және рефлексия /Подведение итогов занятия и рефлексия	-Бүгін сабақта қандай тақырыппен таныстық? -Бүгінгі сабақтан қандай ақпарат алдыңыздар? -Сабақ ұнады ма? Рефлексия Білім алушылар «Блоб ағашы» арқылы сабақ бойынша рефлексия орындайды.	5 мин

Дайындаған педагог/ Подготовил педагог _____ Казбеков Е. Б.

ІСҚАҒАЗДАРЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ МЕН СИПАТТАРЫ

Ісқағаздарының қызметтері:

- жеке тұлғалар арасындағы қатынасты **реттеуші**;
- жеке адам мен қоғам арасындағы қатынасты **реттеуші**;
- әртүрлі мекеме, ұйымдардың өзара байланысын **реттеуші**;
- мекеме, ұйым жұмысын ұйымдастыру тәртібін **негіздеуші**;
- жеке адам мен қоғам өміріне қатысты оқиғаларды **айғақтаушы**;
- мемлекеттік басқару ісін **жүйелеуші**;
- тарихи құбылыстарды зерттеудің **қайнар көзі**;
- мекеме мен ұйымның атқарған істерінің **көрсеткіші**;
- мемлекеттік тілдің жүзеге асуының нақты **көрсеткіші**.

Ісқағаздарының сипаттары:

- **саяси** (мемлекетшілік, мемлекетаралық, халықаралық қатынастарда);
- **әлеуметтік** (қоғамдық-әлеуметтік қатынастарда);
- **ұйымдастырушылық** (басқару қызметі жүйесінде);
- **құқықтық** (заңды және жеке тұлғалар арасындағы қатынастарда);
- **тарихи** (әр дәуірдің, қоғамдық сатының өзіндік ерекшеліктеріне сай қатынастарда);
- **ресмилік** (міндетті түрде заңды тұрғыда тіркелуінде).

Құжаттау үдерісінің элементтері:

1. құжаттарды дайындау;
2. құжаттарды жолдау, тіркеу;
3. сырттан келген құжаттарды қабылдау, тіркеу;
4. құжаттарды қолдануға дайындау;
5. құжаттардың жүзеге асырылуын бақылау;
6. құжаттарды мұрағат қорына дайындау.

Ісқағаздарын зерттейтін ғылым салалары			
тіл білімі	педагогика	тарих	саясаттану
мұрағат ісі			

1.1. Құжат ұғымы және функциясы

Адам баласының жазуды меңгергеннен кейінгі ісінің басы құжат жасау болған. Бұған адамзат тарихында затты-нақты айғақтар жеткілікті. Түрлі болжамдар мен салмақты ғылыми ізденістер нәтижесінде жарық көрген сүбелі дүниелер де көп. Оның барлығына тоқталып жатуды былай қойғанда, атауларын тізіп шығудың өзі мол көлемді талап етеді. Сондықтан біз бұл жерде тақырыпқа қатысты негізгі мәселелерді қысқаша тұжырымдап берумен шектелгенді жөн көріп отырмыз. Сонымен, іс қағаздарын жүргізудің басты өзегі құжат дегеніміз не?

Құжат деп қандай да бір зат туралы ақпаратты тіркеуге, беруге және сақтауға қызмет ететіннің барлығын атаймыз. Басқаша айтқанда, құжат – ақпараты бар материалдық тасымалдаушы. Мұндай тасымалдаушы ретінде қағаз, компьютер дискісі, фото және киноплёнка және т.б. қызмет етуі мүмкін. Іс құжаты әкімшілік (басқару) ақпаратты белгілеу үшін қызмет етеді.

Фабрика өнім шығаратыны секілді, әкімшілік басқармалары құжат шығарады. Мұның айырмасы фабрика үшін өнім шығару оның мақсаты болса, әкімшілік басқарудың мақсаты басқару қызметі болып табылады. Оны іске асыру үшін ол құжатпен ресімделуі керек.

«Құжат» ұғымы білімнің көптеген саласында қолданылып, тұтас бір ғылыми пәндер қатарындағы зерттеу объектісі болып табылады. Бұл ғылымдардың әрқайсысы құжатқа анықтама беруде қандай өлшемдер (құжаттың мәні, нысаны, ақпаратты жазу мен дыбыстап бейнелеу тәсілі т.б.) негіздеме ретінде алынғанына қарай өз тәсілдерін ұсынады.

Құжат ұғымына берілген анықтамаларды көктей шолғанда, зерттеу нысанасы мен міндеттеріне қарай айырмашылықтардың да бар екендігін байқаймыз. Құжат ұғымын деректану саласы кең ауқымда түсіндіреді. Ол бойынша, құжат – объективті өмір шындығы мен адамның ой қызметіне қатысты ақпараттарды арнайы материалға кез келген тілде, кез келген тәсілмен бекіту құралы. Деректануда құжат – арнайы ақпарат жеткізуге арналған объект.

Бұл ретте, біз құжаттың пайда болу тарихы мен эволюциясына көз жүгіртіп көрейік. «Құжат» ұғымы өзінің даму жолында айтарлықтай өзгерістерге ұшыраған. Латын сөзі *doseo* алғашында «үйретемін», «хабарлаймын» деген мағынаны берген. Кейіннен туындаған, сөздің тар мағынасында алатын болсақ «айғақ, дәлел», «куәлік» мағынасын беретін *documentum* түрі ғылыми және практикалық қызмет саласының көпшілігінде ұзақ уақыт пайдалануда тұрақтап қалған.

Орыс тілінде «документ», яғни «құжат» ұғымы 17- ғасырда пайда болды. I Петр оны «письменное свидетельство», демек, «жазбаша куәлік» ретінде аударып, сол арқылы құжаттың құқықтық мәнін белгіледі. «Хаттамаларға қол қою туралы» деген Жарлық шығарған.

XIX ғасырда құжаттың басқару ісіндегі мәніне деген жаңа көзқарас пайда болды. Нысан бойынша белгіленіп, басқару процесін жүргізуге арналған ақпарат құжат деп саналды.

Төңкеріске дейінгі Қазақстан жағдайына келетін болсақ, XIX ғасырдың алғашқы жартысында Бөкей хандығында іс қағаздарын жүргізетін кеңсе болғандығы мәлім. 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.

Құқықтық күшке ие жазбаша дереккөз тұрғысындағы құжат ұғымы XX ғасырда да сақталған. Мәселен, С.И. Ожеговтың Орыс тілі сөздігінде «құжат» ұғымына үш түрлі мәнде түсінік беріледі:

1. Қандай да бір фактіні немесе бір нәрсеге қатысты құқықты растайтын іс қағазы.
2. Ұсынушы тұлғаны ресми куәландыратын нәрсе (төлқұжат және т.с.с.).
3. Жазбаша куәлік.

Шетелдік сөздердің түсіндірме сөздігінде аздаған өзгешеліктер болғанымен, жалпы мағынасы жоғарыдағы анықтамаларға келіп саяды:

1. Жазбаша куәлік, айғақ – мысалы, оның тарихи құжаттық сипаты бар.
2. за. заң жүзінде белгіленген тәртіппен жасалып, заңды фактіні куәландыратын (туу, некеге тұру) немесе қандай да бір іске құқық беретін (диплом, өсиет) акт, сөздің кең мағынасында – заңды күші бар немесе қызметтік сипаттағы кез келген жазбаша акт.
3. Төлқұжат, жеке куәлік.

«Мұрағат терминдерінің қысқаша сөздігінде» «құжатқа» берілген анықтама бойынша: «Құжат – шын мәніндегі объективті және адамның ой қызметі барысындағы фактілерді, оқиғаларды, нысаналарды, құбылыстарды жазу, кескіндеу, суретін салу, фотоға түсіру, дыбыстап жазу немесе басқа тәсілмен арнайы материал (папирус, пергамент, қағаз, фото үлдір және т.б.) арқылы көрсетудің нәтижесі». Мұнда «құжатты» сипаттау объектісі ретінде, сондай-ақ оны жеткізуші негіздердің кейбір түрлерін ашып көрсетуге деген талпыныс айқын байқалады.

Л.П. Крысинаның шет тілдерден енген сөздер түсіндірме сөздігінде қарастырылып отырған ұғымға қандай анықтама берілетінін келтіре кетейік: «Құжат. –

1. Қандай да бір фактіні немесе бір нәрсеге қатысты құқықты растайтын іс қағазы.
2. Ұсынушы тұлғаны ресми куәландыратын нәрсе (төлқұжат және т.с.с.).
3. Қандай да бір жағдайды жазбаша куәландыру.

Ақпарат бекітілетін «негіз» («носитель») ұғымы ғылыми айналымға алғаш рет социалистік елдердің қазіргі заманғы мұрағат терминологиясы сөздігі арқылы енгізілді. «Құжат» ұғымы мынадай сипатта берілді: «Құжат – жазу, кескіндеу, фотоға түсіру, дыбыс жазбалары немесе өзге де тәсілдер арқылы объективті шындыққа қатысты нәрселер жайлы және адамның ой қызметі туралы ақпаратты бекіту нәтижесі».

«Құжат» ұғымы сөздіктермен қатар мемлекеттік стандарттарда да беки бастады. 16487-70 Мемлекеттік стандартында «құжат» «арнайы материалда адамның шын мәніндегі объективті және ой қызметі барысындағы құбылыстар, фактілер туралы ақпараттарын түрлі тәсілдермен бекіту құралы» ретінде көрсетіледі. Бұл ұғымда ақпаратты бекітудің тәсілдері мен материалы, құжаттың міндетті түрде сәйкестендірілуі секілді жаңа белгілері назарға алынған. 16487-83 Мемлекеттік стандарты бұл терминнің семантикалық мәнін ашып, оны толықтыра түсті. Мұнда «құжаттың» материалдық негізі ондағы ақпараттан бөлек алынып қарастырылады: «Құжат – уақыт пен кеңістікке тапсыру үшін адам қолымен жасалған тәсілдер арқылы бекітілген ақпараты бар материалдық объект».

Құжат анықтамасының даму барысын талдай отырып, бұл терминді түсіндірудің негізгі үш тәсілін бөліп атауға болады. Біріншіден, құжат қандай да бір материалдық объект болып табылады, екіншіден, жай ғана материалдық объекті емес, сонымен қатар, ақпарат жеткізгіш, үшіншіден, әрі ол құжатталған ақпарат (яғни, қайта өңдеу және сақтау мақсатында материалдық негізге бекітілген қандай да бір әлеуметтік ақпарат. Басқаша айтқанда, биологиялық ақпараттың, жанды және жансыз табиғат ақпараттарының адам ойы жететін деңгейде жазылған немесе осы деңгейде өңделген түрлері мен формалары) болып табылады.

Осылайша, құжаттану тұрғысынан алғанда құжат дегеніміз мәтін, дыбыс жазу мен бейнелеу түріндегі ақпарат енгізілген материалдық объект болып саналады.

Соңғы кезде құжат анықтамасының мағыналық жүгі ауырлап, материалдық құрамнан ақпараттық құрамға ауысып келеді. «Құжатталған ақпарат» ұғымының өмірге келуі ақпарат (мәлімет) пен материалдық негіз (рәміздер, белгілер, әріптер, толқындар т.б. түрінде) ұғымдарының екіжақтылық сипатына негізделген. Құжаттау нәтижесінде мәліметтердің өзіндік сипатта материалдану және заттану процесі жүреді. Ақпарат негізге бекітіледі немесе оған тіпті «байланып қойылады», сол арқылы ақпарат өз жасаушысынан жекеленеді.

Осылайша, құжат екі қосындының тұтастығы деп қабылданбақ. Рас, ұзақ жылдар бойына бұл бірліктегі басты орынды ақпарат жеткізуші негіз иеленіп келген-ді.

М.В. Ларин «Управление документацией в организациях» (Ұйымдарда құжаттаманы басқару) атты еңбегінде құжатты мынадай үш басты компонент құрайтынын атап көрсетеді: ақпарат, негіз (материал жеткізгіш) және ақпараттың сәйкестендірілу мүмкіндігі. Ақпарат негізіндегі сәйкестендірілу мүмкіндігі құжатты басқа ақпарат негіздерінен түпкілікті түрде ерекшелендіреді.

Қазақстан Республикасында «құжат» ұғымының ресми түсіндірмесі ҚР Экономика және сауда министрлігі Стандарттау, метрология және сертификация жөніндегі комитеттің 2001 жылғы 14 мамырдағы No 140 бұйрығымен бекітіліп, күшіне енгізілген 1037-2001 ҚР СТ-да былай баяндалады: «Құжат (құжатталған ақпарат) – сәйкестендіру мүмкіндігі бар материалдық жеткізгіште тіркелген ақпарат». Қазіргі заманғы отандық құжаттану ісі дәл осы анықтамаға сүйенеді. «Құжат» стандартталған термин, яғни бұл осы ұғымды айқындауға арналған жалғыз термин болып табылады. «Құжатталған ақпарат» термині синоним-термин рөлін атқарады. Аталмыш стандартта ол

деректер анықтамалығы тұрғысында келтірілген.

Сонымен қатар, осы стандартпен белгіленген барлық терминдер заңды тұлғалар қызметінде түзілетін құжаттама түрінің бәрінде, сондай-ақ ғылыми-әдістемелік, нормативтік-әдістемелік, іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі жөніндегі анықтамалық пен оқулық әдебиеттерде міндетті түрде қолданылуы қажет. Қазақстан Республикасындағы «құжат» терминіне берілген ресми түсіндірме Ресей Федерациясы мемлекеттік стандарты бекіткен (МемСТ Р 51141-98) анықтамаға қарағанда өзгешелеу. Толықтай беріп, салыстырып көрелік: «құжатталған ақпарат (құжат) – материал жеткізгішке тіркелген сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар ақпарат». Анықтамадан көріп отырғанымыздай, Қазақстанда қабылданған түсіндірмеден айырмашылығы, ресейлік анықтамада құжаттың деректемелері ескеріледі. Бұл материал жеткізгішке тіркелген ақпарат анықтамасында айқындаушы орында тұр.

Өнеркәсіптік, ақпараттық технологиялардың қарқынды дамуы дәстүрлі құжаттау тұрғысынан алғанда жаңа, тек өзіне ғана тән ерекшеліктері бар, өзгеше электронды құжат түрінің түзілуіне алып келді.

Кеңселік қызмет барысында құжат еңбек құралы ретінде де әрі жұмыс нәтижесі ретінде де көрінеді. Осыған сәйкес ұйымның тиімділікпен қызмет етуі құжат бойынша жұмыс жүргізу ісін дұрыс ұйымдастыруға тікелей байланысты.

Құжат функцияларын жалпы және арнайы функциялар деп екі салаға бөлуге болады. Жалпы функциялар құжаттардың бәріне ортақ. Ал арнайы функциялар – құжаттардың тек шектеулі топтарына ғана тән.

Құжаттың жалпы функцияларына мыналарды жатқызуға болады:

1) әлеуметтік – құжат әлеуметтік мәнге ие объект болып табылады, өйткені ол әлеуметтік қажеттіліктен туындаған әрі сол әлеуметтік жүйеде жүзеге асырылады;

2) ақпараттық – құжат ақпаратты жазып алу, сақтау және тарату құралы ретінде қызмет етеді;

3) қарым-қатынастық – құжат қоғамдық құрылымдар мен жеке адамдар арасында байланыс құралы ретінде жүреді, ол жай хабарландырып қана қоймайды, сонымен бірге қоғамдық сананы шоғырландырып, бірыңғай пікір қалыптастыруға, ұжымдық реакция туғызуға, бүкіл қауымды жұмылдыруға ықпал етеді;

4) мәдени – құжат әлеумет тәжірибесі мен мәдени дәстүрлерді бекіту және оларды болашаққа қалдыру құралы ретінде қызмет етеді; Құжаттың арнайы функцияларына мыналар жатады:

1) құқықтық – құжат қоғамдағы құқықтық нормалар мен құқықтық қарым-қатынастарды бекіту және өзгерту құралы ретінде қызмет етеді.

Хабарланып отырған мәліметтерге, оқиғаларға баға беру арқылы құжат құқықтық сананың қалыптасуына, мінез-құлықтың әлеумет тарапынан қолдау тапқан үлгілерін әзірлеуге, моральдық-этикалық нормаларды игеруге ықпал етеді;

2) дәрістік – құжат жинақталған әлеуметтік тәжірибелерді ой елегінен өткізе отырып, бұл жөніндегі білім қазынасын ұрпақтан ұрпаққа жеткізуге көмек береді, тұлғаның қалыптасу процесіне қатысады;

3) танымдық – құжат ой елегінен өткізіліп жазылған мәтін негізінде шындықтың неғұрлым ауқымды, абстрактылы, теориялық үлгісін жасауға мүмкіндік береді.

4) басқарушылық – құжат басқару құралы болып табылады, қоғам мүшелерінің ұжымдық қызметін мейлінше тиімді ұйымдастыру мақсатына сәйкес жоспарлау, үйлестіру және реттеу ісіне көмектеседі;

5) мемориальдық – құжат қоғамның, ондағы жекелеген құрылымдардың дамуы туралы және дербес тұлғалар жайлы тарихи дерек көзі ретінде көрінеді;

6) есептік – құжат өндірістік және шаруашылық қызметтің барлық кезеңдерінде атқарылған жұмыс процестерін сүзгіден өткізіп отыратындықтан, оның нәтижелерін есептеп шығаруға мүмкіндік береді.

7) эстетикалық – құжат өзінің материалдық негізі құрамына болмысты образды-көркем игеру нәтижелерін түсіру арқылы жинақтап қорытылған эстетикалық тәжірибелерді сақтайды және таратады;

8) релаксациялық (ойын-сауықтық, компенсаторлық) – құжаттардың бірқатар түрлерін эмоционалдық шиеленісті ширығуларды өзге нысандарға аудару арқылы түсіруге, сөйтіп артық ширығу деңгейін көздеген дәрежеге дейін азайтуға пайдалану;

Ұйымда құжаттарды түзу, қолжазбадан қайта басу, оқу, есепке алу, сұрыптау, сақтау, іздестіру, ақпараттарды ұқсату т.б. жөнінде қыруар жұмыстар атқарылады.

Ұйымның коммерциялық қызметі табысты жүргізілуі үшін ақпараттардың сақталу жағдайы ондағы мәліметтер құпиялылығы сенімді түрде қамтамасыз етілетіндей дәрежеде болуы шарт.

Терминдердің бірыңғайлығын бекітіп, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесінің республикадағы даму бағытын көрсететін бірқатар анықтамаларды келтіріп өтейік.

Төменде беріліп отырған негізгі терминдер мен анықтамалар Қазақстан республикасының «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі.

Терминдер мен анықтамалар» 1037-2001 Стандартына сәйкес, заңды тұлғалар қызметінде түзілетін құжаттаманың барлық түрлерінде, сондай-ақ іс қағаздарын жүргізу мен мұрағат ісі бойынша шығарылатын ғылыми-әдістемелік, нормативтік-әдістемелік, анықтамалық және оқулық әдебиеттерде бір ізбен қолданылуы міндетті.

құжаттық сыртқы белгілері: Құжаттың көлемі мен пішімін, ақпарат жеткізушіні, жазу түрін, рәсімдеу құрамын көрсететін белгілер (2.4 тармақ);

Жазба құжат түрі: Мазмұны мен мақсаттық белгілері бойынша құжаттама жүйесіне жатқызылатын жазба құжат (3.1.5 тармақ);

Ресми құжат: Заңды немесе жеке тұлға дайындаған, бекітілген тәртіппен куәландырылған және ресімделген құжат (2.24 тармақ);

Қызметтік құжат: Ұйымның күнделікті қызметінде пайдаланылатын ресми құжат (2.25 тармақ);

Жазба құжат: Ақпараты жазудың кел-келген түрімен түсірілген мәтіндік құжат (2.15 тармақ);

Қолжазба құжат: Жазу белгілері қолмен түсірілген жазба құжат (2.16 тармақ);

Таза құжат: Мәтіні алғашқы құжаттан көшірілген немесе түзетусіз жазылған қолжазба немесе машинкалық жазба құжат

(2.16 тармақ).

Құжаттық бастапқы жазбасы: Автордың не редактордың өз мәтінімен жұмысын көрсететін қолжазба немесе машинкалық жазба құжат 2.21 тармақ);

Түпнұсқа құжат: Автор жөніндегі мәлімет, уақыты мен жасалу орны құжаттың өзінде сақталатын немесе басқа жолмен табылған, оның шығу тегіне шек келтірмейтін құжат (2.27 тармақ);

(Ресми) құжаттың түпнұсқасы: Ресми құжаттың алғашқы немесе жалғыз нұсқасы (2.28 тармақ);

Телқұжат: Құжаттың түпнұсқасының заңды күші бар қайталанған нұсқасы (2.29 тармақ);

Құжат көшірмесі: Түпнұсқа құжаттағы ақпаратты түгелдей және оның сыртқы белгілерін немесе заңды күші жоқ бөлігін көшірмейтін құжат (2.30 тармақ);

Құжаттық қуәландырылған көшірмесі: Заңдық күш беретін, белгіленген тәртіпке сай қажетті деректемелер қойылатын құжат көшірмесі (2.31 тармақ).

Мұрағаттық құжат – қоғам үшін маңыздылығына байланысты сақталып тұрған немесе сақтауға жататын, сонымен қатар, оның иесі үшін де құнды болып табылатын құжат (Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы Заңы, 1-бап, 2-тармақ).

Жеке құрам бойынша құжаттар – жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттар мен оларды зейнеткерлік қамтамасыз етуге ақша аудару жөніндегі мәліметтер кешені (Қазақстан Республикасының

Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы Заңы, 1-бап, 16-тармақ).

Жеке тектік құжат (жеке құжат): Жеке тұлғаның негізгі қызметінен немесе қоғамдық міндеттерінен тыс жинақталған құжат (2.23 тармақ);

Құжаттау: Құжаттарды жасау (3.1.1 тармақ).

Құжаттау тәртібі: Құжаттау тәртібін белгілейтін талаптар мен нормалар, қалыптар (3.1.2 тармақ);

Құжаттау жүйесі: Шығу тегі, саласы, түрі, қызмет ету аясы, оларды рәсімдеуге бірыңғай талап белгілері бойынша өзара байланысты құжаттар жиынтығы (3.1.3 тармақ);

Іс жүргізу: басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету. Құжаттау мен жұмысты құжаттамалау және ұйымдастыруды қамтамасыз ететін заңды тұлғалар әрекетінің қызмет ету аясы (2.1 тармақ).

1.2. Іс қағаздарын жүргізу тарихы және міндеттері

Құжаттардың пайда болуына байланысты олармен жұмыс істеуді реттеу қажеттігі туындады, оны қазіргі кезде іс қағаздарын жүргізу деп атайды. 1720 жылы құжаттармен жұмыс істеудің тәртібін анықтайтын «Бас регламент» шығарылған. Санкт-Петербургте 1857 жылы шыққан Н. Воронцовтың «Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одноличному письмоводству» деген кітабында:

"Делопроизводство есть наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг" делінген.

Осы ұғымның мәні осы күнге дейін, тіпті компьютер пайда болғанда да өзгерген жоқ. Сонымен, іс қағаздарын жүргізуге мынадай анықтама беруге болады:

Іс қағаздарын жүргізу – мемлекеттік стандарттарға сәйкес құжаттар мен іс қағаздарын жасау және солармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру, атап айтқанда құжаттардың жүру барысына, іздестіруге және сақтауға жағдай жасау қызметі.

Осы анықтаманы жадымызда ұстай отырып, іс қағаздарының міндеттерін былайша тұжырымдаймыз:

- іс құжаттарын стандарттардың талаптарына сәйкес рәсімдеу;

- құжаттардың жүру барысына жағдай жасау (құжаттарды тіркеуді ұйымдастыру, құжаттардың жүру барысын және орындалуын мерзімдерін бақылау);

- орындалған құжаттарды іздестіруге жағдай жасау (іс қағаздарының номенклатурасына сәйкес құжаттарды істерге қалыптастыру);

- құжаттарды сақтауға жағдай туғызу.

1917 жылдың қазанындағы большевиктер жеңісі, мұнан кейінгі Ресей империясы мемлекеттік машинасының күйреуі іс қағаздарын жүргізу тарихында төңкеріске дейінгі кезеңді қорытындылап, жаңа – кеңестік дәуірді бастап берді.

Бұл ретте іс қағаздарын жүргізу тарихы мысал ретінде келтіріліп отырғандықтан, кеңестік кезеңнен тек бір ғана жәйтті бөліп атағымыз келеді. 1973 жылы КСРО Министрлер Советіне қарасты Ғылым мен техника жөніндегі мемлекеттік комитет Іс қағаздарын жүргізудегі бірыңғай мемлекеттік жүйенің негізгі ережелерін бекітті. Бұл ережелер іс қағаздарын жүргізуді тиімділікпен жүзеге асыру мақсатында барлық министрліктерге және ведомстволарға таратылды.

Аталмыш құжат іс қағаздарын жүргізу жөніндегі ережелердің, нормативтер мен ұсынымдардың ғылыми-реттемелік кешені сипатында еді. Ол құжаттардың жасалуынан бастап мұрағатқа тапсырылғанға дейінгі кезеңдерін түгел қамтыды. Мұнда сондай-ақ мекемелердегі іс қағаздарын жүргізу қызметіне қойылатын талаптар мен олардың жұмыс тәртібі де көрініс тапты.

Іс қағаздарын жүргізудегі бірыңғай мемлекеттік жүйенің негізгі ережелері Ұйымдық өкімдік құжаттардың бір ізге түсірілген жүйесімен толықтырылып, тиісті мемлекеттік стандарттар арқылы беки түсті.

Қазақстанның өз алдына тәуелсіз ел болып қалыптасуы, оның нарықтық экономикаға негізделген демократиялық құқықтық мемлекет болуға бет алуы іс қағаздарын жүргізу қызметін, құжаттамаларды жедел пайдалану мен оларды тарихи-мәдени мақсатта ұзақ уақыт сақтау ісін мемлекеттік деңгейдегі міндеттер қатарына қойды. Ақпараттар мен құжаттамалар алмасу саласында қазіргі заманғы мемлекеттік саясатты және Қазақстан азаматтары құқықтарын айғақтайтын негізгі құқықтық акті Республика Конституциясы болып табылады. Конституцияның 20-бабының 2-тармағында былай деп жазылған: «2. Өркімнің заң жүзінде тыйым салынбаған кез келген тәсілмен еркін ақпарат алуға және таратуға құқығы бар. Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиясы болып табылатын мәліметтер тізбесі заңмен белгіленеді».

Қазақстанда «іс қағаздарын жүргізу» ұғымы алғаш рет Республиканың 1037-2001 стандартында «іс жүргізу» түрінде көрініс тауып, оған негізгі түсініктер берілді. Бұл стандарт Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитетінің 2001 жылғы 14 мамырдағы No 140 бұйрығымен (Іс қағаздарын жүргізу: басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету: құжаттауды қамтамасыз ететін және құжаттар бойынша жұмыс жүргізуді ұйымдастыратын заңды тұлғалардың қызмет аясы) бекітіліп, қолданысқа ендірілген болатын.

«Іс қағаздарын жүргізу» термині стандартталған, яғни бұл ұғымды айқындайтын бірден-бір термин. «Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету» стандартта анықтамалық мәлімет сипатында берілген синоним-термин болып табылады. «Іс қағаздарын жүргізу» терминінің Қазақстан Республикасындағы ресми түсіндірмесінен Ресей Федерациясы мемлекеттік стандарты бекіткен (Р 51141-98) түсіндірме біршама өзгеше. Салыстыру үшін ресейлік түсініктемені түгел келтіріп өтейік: «іс қағаздарын жүргізу; басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету – құжаттау мен ресми құжаттар бойынша жұмыс жүргізу процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет саласы».

Анықтамадан көрініп тұрғандай, Қазақстанда қабылданған түсініктің негізгі ерекшелігі іс қағаздарын жүргізуді заңды тұлғалардың қызмет аясы ретінде көрсетуі. Ресейлік заңнамада бұл кеңірек ауқымда, қызмет саласы ретінде алынған (әйтсе де құжаттау мен ресми құжаттар бойынша жұмыс жүргізу процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ету аясымен шектеу де бар). Құжаттар түзуге және сол құжаттар бойынша жұмыс жүргізуді ұйымдастыру ісіне қойылатын жалпы талаптар Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі «Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері туралы» No 33 бұйрығы арқылы белгіленіп, бекітілген.

Мұндай ережелердің алғашқы нұсқасы қолданысқа 1992 жылы ендірілген болатын. Жаңа құжат іс қағаздарын жүргізудің отандық саласында орын алып отырған қазіргі нақты жағдайларды есепке ала отырып жасалды. Осы ережелер негізінде әрбір мемлекеттік орган немесе мемлекеттік ұйым іс қағаздарын жүргізу жөніндегі өз ведомстволық нұсқаулықтарын әзірлеп алады. Бұл ережелерді өз ерекшеліктеріне сәйкестендіре отырып мемлекеттік емес ұйымдар да қолдануларына болады. Бірақ бұл ережелер мемлекеттік емес ұйымдар үшін міндетті болып табымайды.

Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар әзірлеу барысында Қазақстанның СТ 1042-2001 «Ұйымдық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар» атты тағы бір стандарт талаптарын ескеру шарт.

Сонымен қатар 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.

Іс қағаздарын жүргізу қызметін ұйымдастырудың жекелеген элементтері өзге де құжаттарға – қандай да бір мемлекеттік билік органы регламенттеріне де ендірілуі (іс-тәжірибеде мұндай да кездесіп тұрады) мүмкін.

ІСҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

Ісқағаздарын жүргізу – бұл құжаттар дайындау және кеңсе құжат- тарымен жұмыс жүргізуді қамтамасыз ететін қызмет саласы. Соңғы кездері **басқаруды құжаттандырумен қамтамасыз ету (БҚК)** де- ген термин жиі қолданыла бастады. Бұл термин іс жүргізудің ұйым- дастыру-техникалық негізін жетілдіруге байланысты, құжаттармен жұмыс жасау саласына есептеуіш техника құралдарын, ақпарат жи- нау, өңдеу, сақтау және пайдаланудың қазіргі заманғы ақпараттық тех- нологияларын енгізуге байланысты пайда болды.

Ісқағаздарын жүргізудің негізгі элементтерінің бірі – құжат жасау болып табылады. Құжат жасау дегеніміз – ақпаратты қағазға немесе басқа тасымалдаушыға жазу (түсіру) болып табылады. Ол бекітілген нормативтік-құқықтық актілердің ережелері бойынша жүзеге асыры- лады және заңдық күші болады.

Заңдық күш құжаттың қолданыстағы заңнамаға, оны шығарған органның құзыретіне, ресімдеудің бекітілген тәртібіне байланысты бо- лады.

Басқару құжаттары мекеме құжаттарының негізін құрайды және ісқағаздарын жүргізудің нысаны болып табылады.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Делопроеизводство – это отрасль деятельности, которая обеспечи- вает документирование и организацию работы с офисными докумен- тами. В последнее время все чаще начал употребляться термин **доку- ментационное обеспечение управления** – ДООУ. Он возник в связи с совершенствованием организационно-технической основы делоп- роизводства, в связи с внедрением в сферу работы с документами средств вычислительной техники, современных информационных тех- нологий сбора, обработки, хранения и использования информации.

Одним из основных элементов делопроизводства является доку- ментирование. Под документированием понимается запись инфор- мации на бумаге или другом носителе. Оно осуществляется по пра- вилам, установленным правовыми нормативными актами, и имеет юридическую силу.

Юридическая сила – свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления.

Управленческие документы составляют основу документации организации и являются объектом делопроизводства.

История Управление документами

Можно утверждать, что наскальные рисунки были ранним примером управления документами, но мы начнем нашу историю управления документами с того, что «изменило правила игры» того времени, с картотеки девятнадцатого века. Кабинет во многих его формах был основой управления бумажными документами более века, пока не столкнулся с недавней негативной реакцией со стороны модернистов, технарей и зеленых активистов.

1. Картотечный шкаф

История управления документами, возможно, началась с наскальных рисунков, но наша первая глава начинается с Эдвина Зибельса, который изобрел картотечный шкаф в 1880-х годах для решения проблем в мире с ADMD (острым расстройством управления документами).

2. Сервер

С появлением вычислительной техники электронный документооборот (EDM) начал решать проблему офисных помещений, заполненных шкафами для документов. Преимущества и бизнес-факторы: Освобождение непроизводительного пространства; Сокращение затрат на хранение Снижение частоты потерь Вопросы: вычислительные затраты; Неструктурированные документы

3. ПК

Когда ПК начали распространяться и подключаться к LAN (локальной сети), компании могли создавать и хранить документы на своих компьютерах. Тем не менее, новые возможности также означали, что неструктурированные документы размножались и разбрасывались повсюду. Также существовало соглашение об именах из восьми точек и трех символов и отсутствие контроля над документами, которые мешали началу EDM и вызывали серьезные проблемы. Кроме того, мы увидели ранние признаки некоторых проблем, которые до сих пор сохраняются во многих организациях: отсутствие контроля версий, отсутствие журнала аудита и отсутствие гарантированной безопасности. Преимущества и бизнес-факторы: собственные возможности; Электронная легкость Проблемы: Трудно управлять, отслеживать и контролировать; Риски безопасности Эдмс

4. Системы электронного документооборота

Электронный документооборот (СЭД) появился в 1980-х годах. Изначально СЭД представляла собой сложный инструмент, управляемый опытными операторами. К началу 1990-х годов удобные для пользователя системы стали свидетелями появления работников умственного труда, использующих системы управления документами в своих ролях, которые затем распространились на неспециализированный персонал. Мы также стали чаще сотрудничать с клиентами, используя EDMS и автоматизированные процессы, такие как хранение и своевременное уничтожение записей в соответствии с правилами. Преимущества и бизнес-факторы: Эффективность на основе ролей; Взаимодействие с коллегами и клиентами; Сбор данных в нескольких форматах; Автоматическая очистка/уничтожение документов Вопросы: Приведение СЭД в соответствие с бизнес-процессами;

Поиск документов

5. Поисковая система

С тысячами документов, разбросанных по цифровым источникам, проблема поиска документов становилась все более важной, что привело к революционным инновациям. Поставщики систем управления документами начали интегрировать полнотекстовый поиск. Теперь компании могут найти любой документ в своей DMS за считанные секунды. Преимущества и бизнес-факторы: Эффективность системы; Производительность персонала; Скорость операций Проблемы: оптимизация сбора, хранения и извлечения данных

6. Сканер

Сканеры были частью ландшафта EDM с середины 1980-х годов и становились все быстрее, проще в использовании и более интегрированными. Современная технология сканирования означает, что любой может взять 50-страничный документ, прикрепить к нему штрих-код и автоматически отсканировать его прямо в свою DMS, готовую к редактированию, совместному использованию и совместной работе. Преимущества и бизнес-факторы: снижение зависимости от бумаги; Быстрая и экономичная технология; Расширение возможностей офиса и персонала

7. Облако

Интернет означает, что у компаний есть выбор того, как они управляют документами, в зависимости от их конкретных обстоятельств, бюджета и предпочтений. Компании не полностью зависят от локальных серверов для размещения своих данных или от ИТ-персонала для их обслуживания. Они могут передать свои серверы, ИТ-персонал и программное обеспечение в облако. Программное обеспечение как услуга (Saas) означает, что инфраструктура системы управления документами предварительно встроена в облако, а постоянно обновляемое программное обеспечение доступно по запросу через веб-браузер. Преимущества и бизнес-факторы: Инфраструктура и варианты затрат; Больше форм удаленной работы; Варианты EDM начального уровня Проблемы: правильный выбор развертывания EDM

8. Умные устройства

Смартфоны делают «информацию у вас под рукой» реальностью. Пользователи могут получить доступ ко всей своей базе данных документов, а также искать документы и обмениваться ими напрямую со своего мобильного устройства или

планшета. Преимущества и бизнес-факторы: Мобильность; Удобство; Скорость; Электронный документооборот сегодня С одной стороны, во многих компаниях работники умственного труда по-прежнему тратят 25% своего времени на поиск нужной версии документа. С другой стороны, прогрессивные компании в полной мере используют электронный документооборот, интегрируя EDM со своими бизнес-процессами и используя такие функции, как динамическое проектирование рабочих процессов, автоматизированные рабочие процессы и информационные панели бизнес-аналитики. Электронное управление документами также находится на переднем крае управления соблюдением требований и внедрения простой в управлении политики хранения.

Электрондық құжат дегеніміз не?

компьютерлендіру деңгейі бүгін «қағазсыз» кеңсе басқару көшу шақырады. Ол дәстүрлі қарағанда, жаңа қасиеттері мен сипаттамаларын бірқатар сипатталады электрондық құжат, негізделген. Әзірге, бұл құбылыстың бір анықтамасы заңда да Ресейдің ғылыми әлемде жоқ.

электронды құжат

«Электрондық құжат» ұғымы ретінде 1970 жылдардың басында-ақ пайда болды. Сондықтан біз атала бастады «машина-оқылатын құжаттар». Олардың ерекшелігі, олар көмегімен құрылуы тиіс, бұл компьютерлік технологияларды және компьютерлік өңдеу үшін жарамды болуы. Бұл жағдайда, қажетті мәліметтерді барлық құжаттар үшін белгіленген тәртіппен қатаң жүргізіледі.

- электрондық құжат нысаны болып табылады, екі міндетті бөлімнен тұратын, ақпарат: 1) деректемелері (атауы, автор туралы ақпарат, уақыт, шыққан орны, т.б.) және электрондық цифрлық қолтаңба; 2) мәтіндік, графикалық және бірлік ретінде өңделген сандық ақпаратты тұратын мазмұны негізгі бөлігін.

электрондық құжат болып табылады

Электрондық құжат қол қояды, білікті электрондық қолтаңбасымен өз қолымен қол қойылған қағаз үшін ол баламалы қабылдау. ақпараттық сандық (электрондық) түрінде оған ұсынылған. компьютерлерді пайдаланып зондау деректерін, процесін телекоммуникация желілерін туралы ақпаратты бере алады - ақпараттық жүйелерде. Қажет болған жағдайда, құжат экранда және қағаз бойынша дисплейдің нысанын қабылдай алады.

Электронды құжат - цикл электрондық өмір кәсіпорынның (ұйымның, құжаттарды компания), оларды алуға, мәртебесін өзгерту (назарына бекітілген, белгісі, және т.б., жабық) мұрағатқа күшін жою үшін. Мұндай құжат кейде белгілі бір бизнес-процестің жекелеген жұмыстарды бір ағыны ретінде құжаттарды қозғалысын сипаттайтын «Жұмыс процесі», деп аталады. Бүкіл электронды құжат айналымы жүйесі, сіз құжаттардың өмірлік циклінің осы түрін ұйымдастыру және қамтамасыз ету үшін қажет бағдарламалық қамтамасыз ету кіреді.

электрондық құжат болып табылады оған негізделген электрондық құжат және жұмыс үрдісі дәстүрлі бірнеше артықшылықтары бар. Олар жұмыс өз аймағын, сонымен қатар бүкіл процесін ғана емес, бақылауға ұйымның қызметкерлерін мүмкіндік. электрондық мұрағат әлдеқайда ыңғайлы қағаз қарағанда пайдаланыңыз. , Құжаттың өзінің үйлестіру және орындау өту уақытын қысқарту бірнеше минут ішінде табуға болады. Жалпы, ол қағаз астам үнемді болып табылады. электрондық құжат басқару бағдарламалық өте көп («Мотив», «Е1 Евфрат», «DocsVision», «1С: Құжат» және басқалар.).

Қазіргі уақытта, заңды тұрғысынан электрондық құжаттарды саласындағы қатынастарды реттеу Shade шетелдік тәжірибесі бар. әрекеттері заңды қабылдау (2005) жасалды, бірақ Ресейде, осы қатынастарды реттеу мәселесі, заң шешім алған жоқ. құқықтық реттеу маңызды бағыттарының бірі - қағаз осы түрінің туралы заңдарды қабылдау.