

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
БӘРІМБЕК БЕЙСЕНОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫ**

Ә. Б. Түсіпбеков

***ІШКІ ІСТЕР ОРГАНДАРЫНДАҒЫ
ҚЫЗМЕТТІК ІС ЖҮРГІЗУ
ЖӘНЕ ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ РЕЖИМ***

Оқу құралы

Қарағанды, 2023

УДК 351/354 (075)
ББК 67.401.213я79

Оқу құралы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының оқу - әдістемелік кеңесінің шешімі бойынша жарияланады.

Сын-пікір берушілер:

Серімов Елеужан Елемесұлы, «Болашақ» академиясы ғылыми зерттеу және жоғарыдан кейінгі білім беруді ұйымдастыру орталығының басшысы, з.ғ.к.;

Қосжанов Тимур Айтқұлұлы, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы жедел іздестіру қызметі кафедрасының доценті, з.ғ.к., қауымдастырылған профессор, полиция полковнигі.

Түсіпбеков Ә.Б. Ішкі істер органдарындағы қызметтік іс жүргізу және құпиялылық режим: оқу құралы - Қарағанды: ҚР ІІМ Б.Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы, 2023. — 65 б.

Оқу құралы Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарындағы қызметтік іс жүргізу және құпиялылық режим мәселелеріне: іс жүргізудің маңыздылығы мен құқықтық негіздеріне; құжаттардың түрлеріне, олардың құрылымына және құжаттардың мәтіндеріне қойылатын талаптарға; құжат айналымына арналған.

Оқу құралын ІІМ оқу орындарының оқытушылары, курсанттары (тындаушылары), жоғары заң оқу орындарының студенттері, сондай - ақ құқық қорғау органдарының тәжірибелік қызметкерлері қызметтік құжаттармен жұмыс істеу кезінде пайдалана алады.

© ҚР ІІМ Б. Бейсенов ат. Қарағанды академиясы, 2023

© Ә.Б. Түсіпбеков, 2023

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ.....	4
I ТАРАУ. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПО ІС ЖҮРГІЗУДІҢ ТҮСІНІГІ, МӘНІ ЖӘНЕ ҚҰҚЫҚТЫҚ НЕГІЗДЕРІ.....	7
1.Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарындағы іс жүргізуді ұйымдастырудың құқықтық негіздері.....	7
2. Ішкі істер органдарындағы іс жүргізудің негізгі элементтері.....	9
II ТАРАУ. ҚҰЖАТ: ТҮСІНІГІ, ТҮРЛЕРІ, ЖІКТЕЛУІ.....	10
1.Құжат, оның түрлері.....	10
2. ІІО-дағы қызметтік құжаттардың сыныптамасы және олардың мақсаты.....	12
III ТАРАУ. ҚҰЖАТТАРДЫ ҚҰРАСТЫРУ ЖӘНЕ РӘСІМДЕУДІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	16
1. Құжаттардың құрылымы. Оларды дайындау кезінде қойылатын талаптар.....	16
2. Құжаттың негізгі реквизиттері, олардың орналасқан жері.....	19
IV ТАРАУ. ІШКІ ІСТЕР ОРГАНДАРЫНДАҒЫ БАСҚАРУШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ ҚҰЖАТТАУ.....	22
1. Басқару құжаттамасының негізгі түрлері мен жүйелері.....	22
2. Қазақстан Республикасының ІІО-дағы жеке құрам бойынша құжаттардың түрлері.....	24
V ТАРАУ. ТАРАТЫЛУЫ ШЕКТЕУЛІ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУДІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	28
1. «Қызмет бабында пайдалану» деген белгісі бар құжаттармен жұмыс істеу тәртібі.....	28
2. Қызмет бабында пайдалануға арналған құжаттармен жұмыс істеу кезіндегі шектеулер мен тыйым салулар.....	30
VI ТАРАУ. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДАҒЫ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ.....	32
1.Құжат айналымы және оның кезеңдері.....	32
2.Архив (мұрағат) ісі.....	36
VII ТАРАУ. НОМЕНКЛАТУРАЛЫҚ ІСТЕРДІ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ САҚТАУ.....	37
1. Істер номенклатурасы.....	37
2. Номенклатуралық істерді қалыптастыру және сақтау.....	38
VIII ТАРАУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ РЕЖИМІНІҢ ТҮСІНІГІ МЕН МӘНІ.....	40

<i>1.Құпиялылық режимінің түсінігі және құқықтық негіздері.....</i>	<i>40</i>
<i>2. Мемлекеттік, әскери және қызметтік құпияны құрайтын ақпараттардың жіктелуі және олардың құпиялылық дәрежесін анықтау.....</i>	<i>44</i>

IX ТАРАУ. ҚР ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАРЫ МЕН АЗАМАТТАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ҚҰПИЯЛАРҒА РҰҚСАТ БЕРУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ ҚОЛЖЕТІМДІЛІГІ.....48

<i>1.ҚР лауазымды тұлғалары мен азаматтарын мемлекеттік құпияларға жіберу.....</i>	<i>48</i>
<i>2. ҚР лауазымды тұлғалары мен азаматтарының мемлекеттік құпияларға қолжетімділігі.....</i>	<i>49</i>

ҚОРЫТЫНДЫ.....52

ҚОСЫМШАЛАР.....53

ӘДЕБИЕТТЕР.....63

КІРІСПЕ

Соңғы кездері қоғамның әртүрлі салаларында елді саяси және экономикалық жаңғырту қажеттілігі туралы әңгіме тоқтаған жоқ. Осылайша, уақыттың өзі экономиканы басқаруды жақсартудың маңызды буыны ретінде Ұйымдық құрылым мен басқару әдістерін жетілдіру міндетін анықтады. Бұл міндетті ойдағыдай шешуде әсіресе ұлттық қауіпсіздік пен құқық қорғау қызметін құқықтық қамтамасыз ету салаларында құжаттану және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету маңызды орын алады.

Құжаттану және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету басқару құралдарының бірі болып табылады.

Құжат күрделі және ежелгі құбылыс. Оның пайда болуы, эволюциясы, функциялары, оны құруға және безендіруге қойылатын талаптар, сондай-ақ онымен жұмыс істеудің барлық тәртібі кәсіби циклде зерттеледі.

Іс қағаздарын жүргізудің маңыздылығы басқару қызметінің бір саласы ретінде іс қағаздарын жүргізудің әмбебаптығымен анықталады, өйткені кез-келген кәсіпорынның, мекеменің немесе ұйымның ақпараттық экономикасының негізі дәстүрлі, қолжазба, типографиялық құжаттар, магниттік тасымалдағыштардағы құжаттар, электрондық құжаттар және т. б.

Іс қағаздарын жүргізу басқару қызметінің маңызды элементтерінің бірі болып табылады, өйткені көптеген жағдайларда лауазымды тұлғалардың барлық әрекеттері мен шешімдері құжатпен ресімделеді. Іс жүргізумен айналысатын барлық бөлімшелердің өздерінің функционалдық міндеттері болады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады. Ішкі істер органдарында іс жүргізуді ұйымдастыру және жүзеге асыру кезінде құжаттармен және істермен жұмыс істеу ережелері мен кезеңдері белгіленетін нормативтік-құқықтық актілерге сүйену қажет.

Басқарушылық еңбектің жалпы көлеміндегі іс жүргізу операцияларының үлесі үлкен. Мамандар жұмыс уақытының 20-60% - документ құжаттармен жұмыс істеуге жұмсайды.

Іс жүргізуді ұйымдастыру басқару аппаратының жеделдігіне, үнемділігіне, сенімділігіне, басқарушы қызметкерлердің жұмысын ұйымдастыруға және мәдениетіне әсер етеді. Ұтымды ұйымдастырылған іс жүргізу процесінде мамандар мен басшылар өздеріне тән емес операциялардан босатылады, олардың жұмысының өнімділігі мен тиімділігі артады және басқару аппаратының жұмысына байланысты шығындар азаяды.

Іс қағаздарын дұрыс ұйымдастыруда болашақта құжаттарды сақтау және тиімді пайдалану негіздері қаланды. Мекемелерде, ұйымдарда және кәсіпорындарда құжаттармен жұмысты реттеу және ұтымды ету мақсатында мемлекеттік іс жүргізу жүйесі негізінде құжат айналымының өзіндік жүйесі әзірленеді. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің

мемлекеттік жүйесінің мақсаты — іс жүзінде өзін ақтаған және қызметтік құжаттаманы өңдеудің сыналған ұтымды нысандары мен әдістерін жалпы норма деңгейіне жеткізу — егер құжаттарды өңдеумен айналысатын қызметшілер практикалық қызметте ұтымды іс жүргізу ережелері мен нормаларын қолданатын болса, қол жеткізуге болады.

Ақпаратты рұқсатсыз қол жеткізуден қорғау мәселесі бұрыннан пайда болды, өйткені адам қандай да бір себептермен оны ешкіммен немесе әр адаммен бөліскісі келмеді.

Қазіргі уақытта адамзат қоғамында да, деректер мен құжаттарды өңдеу технологиясында да үлкен өзгерістер болды, бұл ақпаратты қорғау мәселесінің мәніне әсер етті.

Әрбір басшы, кәсіпкер (іскер адам) эмоцияларға емес, экономикалық және ұйымдастырушылық негіздерге негізделген тәртіпті қолдайды. Мұны әрбір қалыпты дені сау адамға өз қабілеттерін лайықты ақыға жұмсауға мүмкіндік беретін жүйе бере алады.

Басқару теориясы құжаттану мен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің дамуына айтарлықтай әсер етеді, өйткені құжаттар басқару функцияларын көрсетеді. Құжаттарда мекемелердің, ұйымдар мен кәсіпорындардың барлық жан-жақты қызметі жазылған.

Құжаттамалық жұмыстарды ұтымды ұйымдастыру әсіресе ұлттық қауіпсіздік пен құқық қорғау қызметін құқықтық қамтамасыз ету салаларында басқару қызметін жетілдіруге ықпал етеді.

Аталған оқу құралының мақсаты - ҚР ПМ болашақ және қазіргі қызметкерлерін құжаттарды қарау, жасау, ресімдеу, сақтау және жіберу ережелеріне оқыту.

Оқу құралының мазмұны корреспондентциямен жұмыс істеу кезінде ішкі істер органдары қызметкерлерінің алдында тұрған проблемалық мәселелермен анықталады.

I ТАРАУ. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІО ІС ЖҮРГІЗУДІҢ ТҮСІНІГІ, МӘНІ ЖӘНЕ ҚҰҚЫҚТЫҚ НЕГІЗДЕРІ

1 . Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарындағы іс жүргізуді ұйымдастырудың құқықтық негіздері.

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

1917 жылдың қазанындағы большевиктер жеңісі, мұнан кейінгі Ресей империясы мемлекеттік машинасының күйреуі іс қағаздарын жүргізу тарихында төңкеріске дейінгі кезенді 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. Әркімнің заң жүзінде тыйым салынбаған кез келген тәсілмен еркін ақпарат алуға және таратуға құқығы бар. Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиясы болып табылатын мәліметтер тізбесі заңмен белгіленеді»

Бүгінгі күні Қазақстан Республикасында жалпы іс жүргізуді ұйымдастыру мынадай нормативтік-құқықтық актілермен реттеледі: Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қаулысы.

Қызметтік және арнайы іс жүргізуді қарай отырып, осы тізімді «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы № 349-І Заңымен және «Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 Қаулысымен толықтыру қажет.

Бұл құқықтық актілер құжаттармен жұмысты ұйымдастыру жүйесін белгілейді, оларды ішкі істер органдарында дайындау, ресімдеу, орындаудан өту және орындалуын бақылау қағидаларын айқындайды.

Басқару еңбегінің жалпы көлемінде басқарма қызметкерлері үшін іс жүргізу жұмыстың ерекшелігіне, басқару аппараты қызметінің белгілі бір саласының құзыретіне байланысты 40-тан 80 пайызға дейін құрайды.

Жоғарыда санамаланған нормативтік-құқықтық актілерде белгіленген құжаттармен жұмыс істеу қағидалары мен тәртібі ішкі істер органдарының және ҚР ІІМ құрылымдық бөлімшелерінің барлық қызметкерлері үшін міндетті.

ІІМ-да іс жүргізудің жай-күйі үшін жауапкершілік органдар мен құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі. Іс қағаздарын жүргізу, есепке алу, құжаттардың сақталуы, уақтылы өтуі, орындалуын бақылау, одан әрі жетілдіру жөніндегі шараларды әзірлеу және жүзеге асыру басқарманы Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің бастығына жүктеледі.

Ішкі істер органдары қызметкерлерінің әртүрлі санаттары іс жүргізуді ұйымдастыру және жүзеге асыру бойынша әртүрлі функционалдық міндеттерге ие. Оларды бөлек қарастырыңыз:

ІІМ басшысының іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру және жүзеге асыру жөніндегі Функционалдық міндеттері:

- іс қағаздарын жүргізетін қызметкерлерге қажетті жағдайларды қамтамасыз ету;

- құжаттардың жоғалу мүмкіндігін, сондай-ақ мемлекеттік және қызметтік құпиялардың жариялануын болдырмайтын қажетті шараларды қабылдау;

- іс жүргізудің жүргізілуін бақылауды жүзеге асыру, істер номенклатурасын бекіту;

- хат-хабарларды уақтылы қарау, орындаушыларды, орындау мерзімдерін, тәртібін анықтау, орындалуын бақылау.

Басқарманы Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің іс қағаздарын ұйымдастыру және жүзеге асыру бойынша функционалдық міндеттері:

- құжаттардың жоғалу мүмкіндігін, сондай-ақ мемлекеттік және қызметтік құпиялардың жариялануын болдырмайтын қажетті шараларды қабылдау;

- ішкі құжаттарды ресімдеу және сақтау;

- хат-хабарларды қабылдау, жіберу және тіркеу;

- бастықтың нұсқауы бойынша құжаттарды орындауға бөлу;

- құжаттардың орындалу мерзімі мен сапасын бақылау;

- істерді сақтауға, жоюға байланысты басқа да міндеттер.

ПО инспекторлық (жедел) құрамының іс қағаздарын ұйымдастыру және жүзеге асыру жөніндегі Функционалдық міндеттері:

- құжаттардың жоғалу мүмкіндігін, сондай-ақ мемлекеттік және қызметтік құпиялардың жариялануын болдырмайтын қажетті шараларды қабылдау;

- іс жүргізу бөлімшелерінің қызметкерлерінен алынған құжаттарды уақтылы орындау;

- құжаттарды дұрыс рәсімдеу;

- құжаттарды есепке алуды, тіркеуді және сақтауды жүзеге асыру.

Қорытынды: ҚР ПО-да іс жүргізуді ұйымдастыру және жүзеге асыру кезінде құжаттармен және істермен жұмыс істеу ережелері мен кезеңдері айтылатын нормативтік-құқықтық актілерге сүйену қажет.

Іс жүргізумен айналысатын барлық бөлімшелердің өздерінің функционалдық міндеттері болады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

2. Ішкі істер органдарындағы іс жүргізудің негізгі элементтері

«Іс қағаздарын жүргізу» термині – басқа тілдерде баламасы жоқ орыс термині «істер өндірісі» деген ескі ұғымнан шыққан.

А.П. Корнев, Т.В. Кузнецов, В.И. Лосев сияқты ғалымдардың осы тақырыптағы еңбектерін зерттеу негізінен «кеңсе жұмысы» терминінің бірыңғай ұғымы бар екенін көрсетеді. Іс қағаздарын жүргізу-бұл басқару функцияларын жүзеге асыру процесінде құжаттау және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру мәселелерін қамтитын басқару аппаратының қызметі.

Іс қағаздарын жүргізу құжаттама, құжаттама және құжаттамалық қамтамасыз ету жүйелерін, құжаттар жиынтығын және олармен жұмыс істеу ережелері мен әдістерінің жиынтығын қамтиды.

ПО қызметкерлері құжаттармен үнемі айналысатын басқарушы персоналдың санаттарына жатады. Сонымен қатар, олар көбінесе кеңсе жұмысының функцияларын орындайды, осыған байланысты құжаттама негіздерін білу кәсібиліктің элементтерінің бірі болып табылады.

Қазақстан Республикасының Ішкі істер органдарындағы іс жүргізудің құрылымы мен міндеттерін қарастырайық.

Құрылым үш элементтен тұрады: Құжаттама жүйесі, құжаттама және құжат айналымы.

Құжаттама жүйесі-бұл белгілі бір жолмен реттелген, өзара байланысты және өзара әрекеттесетін құжаттар жиынтығы, ол үшін әр бөлімшеде ашылатын істер номенклатурасы бекітіледі.

Құжаттау-бұл құжаттарды дайындау, рәсімдеу және жасау. Әрбір қызметкер құжаттарды рәсімдеу ережелерін, сондай-ақ оларды дайындау кезінде қойылатын талаптарды білуге міндетті.

Құжат айналымы-бұл құжаттардың қозғалысы, оларды алу, тіркеу және сақтау бойынша техникалық операциялар жасау.

Іс жүргізудің міндеттері:

- құжаттардағы мемлекеттік және қызметтік құпиялардың сақталуын қамтамасыз ету;
- барлық жұмыс құжаттарында дұрыс және жылдам көрініс;
- ағымдағы істер мен мұрағатта ағымдағы ақпаратты жылдам табу;
- хат-хабарларды қабылдау, есепке алу және жөнелту бойынша техникалық операциялардың нақты және жылдам жүргізілуі;
- құжаттардың орындалуын жүйелі түрде бақылау;
- құжаттармен жұмыс істеу кезінде күштер мен құралдарды үнемдеу үшін уақытты басқару әдістерін қолдану.

Қорытынды: іс-жүргізу басқарушылық қызметтің маңызды элементтерінің бірі болып табылады, өйткені шенеуніктердің барлық әрекеттері мен шешімдері көп жағдайда құжатталады.

Ішкі істер органдары қызметкерлерінің қызметі әртүрлі құжаттарды күнделікті құрастырумен, рәсімдеумен, зерттеумен байланысты.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. Қазақстан Республикасының құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңнамасы.
2. Іс қағаздарын жүргізу дегеніміз не?
3. Іс жүргізу кезеңдері.
4. Іс жүргізудің түсінігі мен негізгі элементтерін кеңейтіңіз.
5. Қазақстан Республикасының ПО-да жалпы және арнайы іс жүргізу, олардың өзара тәуелділігі.
6. Іс қағаздарын жүргізу (басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету) басқару функциясы ретінде, оны ұйымдастырудың заманауи талаптары.
7. Іс жүргізудің міндеттері.

II ТАРАУ. ҚҰЖАТ: ТҮСІНІГІ, ТҮРЛЕРІ, ЖІКТЕЛУІ

1. Құжат, оның түрлері.

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 - бұл уақыт пен кеңістікте оны беру үшін адам жасаған тәсілмен бекітілген ақпараты бар материалдық объект.

Құжаттың сыртқы белгілері нысанын, мөлшерін, ақпарат тасымалдаушысын, жазу әдісін, дизайн элементтерін көрсетеді.

Құжатталған ақпарат тасымалдаушысы-бұл сөйлеу, дыбыстық немесе бейнелеу ақпаратын, оның ішінде түрлендірілген түрде бекіту, сақтау және беру үшін қолданылатын материалдық объект.

Құжаттың авторы-құжатты жасаған жеке немесе заңды тұлға.

Іс жүзінде функционалдық міндеттерін орындау кезінде ПО қызметкерлері жұмыс істеуге тиіс құжаттардың түрлері.

Көрнекі құжат-бұл объектінің кескіні арқылы көрсетілген ақпаратты қамтитын құжат.

Иконографиялық құжат - негізінен өнер туындысының, арнайы немесе көркем фотосуреттің бейнесі бар құжат.

Киноқұжат - бұл кинематографиялық тәсілмен жазылған бейнелеу (дыбыссыз кинода) немесе аудиовизуалды (дыбыстық кинода) ақпараттан тұратын бейнелеу құжаты.

Фотоқұжат - фотографиялық тәсілмен жазылған ақпаратты қамтитын бейнелеу құжаты.

Бейнефонограмма - кез келген бейнежазба жүйесі тіркеген дыбыс-бейне ақпаратын қамтитын құжат.

Мәтіндік құжат - хаттың кез келген түрімен немесе кез келген дыбыс жазу жүйесімен жазылған сөйлеу ақпаратын қамтитын құжат.

Жазбаша құжат - бұл кез-келген хат түрімен (қолжазба, баспа және т.б.) жазылған мәтіндік құжат.

Қолмен жазылған құжат - жазбаша құжат, оны жасау кезінде хаттың белгілері қолмен жазылады.

Машинамен басылған құжат - жазбаша құжат, оны жасау кезінде хаттың белгілері техникалық құралдармен жазылады.

Графикалық құжат дегеніміз – объектінің (объектілердің) бейнесі сызықтар, штрихтар, хиароскуро арқылы алынған графикалық құжат.

Машиналық медиадағы құжат-бұл электронды-компьютерлік машинада оның ақпаратын өңдеуді қамтамасыз ететін Медиа мен жазу әдістерін қолдана отырып жасалған құжат.

Жоба құжаты-бұл автордың немесе редактордың оның мәтініндегі жұмысын көрсететін қолмен немесе машинамен жазылған құжат.

Ақ құжат-қолжазба немесе машинкаға басылған құжат, оның мәтіні өрескел құжаттан қайта жазылады немесе түзетулерсіз және түзетулерсіз жазылады.

Жеке тектік құжат-бұл адамның қызметтік іс-әрекеті немесе қоғамдық міндеттерін орындау саласынан тыс жасаған құжаты.

Ресми құжат-заңды немесе жеке тұлға жасаған, белгіленген тәртіппен

ресімделген және куәландырылған құжат.

Қызметтік құжат-ұйымның ағымдағы қызметінде пайдаланылатын ресми құжат.

Электрондық құжат-ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат.

Қорытынды: құжаттардың көптеген түрлері бар және ішкі істер органдарының әр қызметкері өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде үнемі белгілі бір құжатты дайындау қажеттілігіне тап болады, осыған байланысты құжаттау негіздерін білу кәсібиліктің элементтерінің бірі болып табылады.

2. ПО-дағы қызметтік құжаттардың сыныптамасы және олардың мақсаты.

Ішкі істер органдарында пайдаланылатын құжаттарды жіктеу.

1. ПО-дағы қызмет бағыты бойынша құжаттар мыналарға бөлінеді:

А) басқарушылық (ҚР нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес, әкімшілік және ұйымдастыру мәселелерін, басқару, өзара іс-қимыл және қызметті реттеу мәселелерін шешу мақсатында дайындалады);

Бұл құжаттарда ПО – ның ұйымышылық қызметі-тұтастай алғанда органның және оның құрылымдық элементтерінің функциялары мен құзыреті, штат кестесін белгілеу және өзгерту, органның құрылымдық буындарын қайта ұйымдастыру және тарату, ведомстволық бағынысты объектілерді бақылау, персоналды басқару аппаратын қамтамасыз ету, басқару процесін ұйымдастыру көрсетіледі.

б) қылмыстық іс жүргізу (қылмыстық істерді тергеу бойынша әрекеттерді көрсетеді, ҚР ҚІЖК сәйкес дайындалады);

в) жедел-іздістіру (ПО жедел-іздістіру қызметін көрсетеді, ҚР ІІМ бұйрықтарына сәйкес дайындалады);

г) әкімшілік іс жүргізу (ПО-ның әкімшілік қызметін көрсетеді, Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексіне және ҚР ІІМ бұйрықтарына сәйкес дайындалады).

2. Көрсетілетін сұрақтар саны бойынша құжаттар мыналарға бөлінеді:

- жай,

- күрделі.

Құжаттың көлеміне, құрылымдық бөлімшенің деңгейіне және жұмысқа тартылған қызметкерлердің санына қарамастан, егер онда бір мәселе, факт не оқиға, егер бірнеше мәселе күрделі болса, құжат қарапайым болып саналады.

3. Құпиялылық дәрежесі бойынша құжаттар мыналарға бөлінеді:

- құпиялылық белгісі барлар (Қ, АҚ, АМ);

- қызмет бабында пайдалану үшін (ҚБПҮ);

- құпия емес.

4. Пайда болу орны мен бағыты бойынша құжаттар мыналарға бөлінеді:

- кіріс (сырттан алынған);

- шығыс (басқа органдарға жіберілген);

- ішкі (органдар қызметінің ішкі ұйымдастырылуын көрсететін).

5. Нысан бойынша құжаттар мыналарға бөлінеді:

- жеке, еркін түрде жасалған, мысалы, жеке сипатта;

- типтік, мәтін-үлгі, оның негізінде мәтіндер мен құжаттардың мазмұны құрылады;

- экран, құжаттың бір бөлігі Алдын-ала басып шығарылады, бланкілер.

Бланк – белгілі бір форматтағы стандартты қағаз парақ түрінде (негізінен – А4) ұсынылған, онда құжаттың тұрақты ақпараты (оның атынан құжат шығарылатын автор заңды тұлғаның атауы) және ауыспалы ақпарат үшін бөлінген орын бейнеленген полиграфиялық өнімнің түрі. Бланк кейіннен толтыруға арналған, осы мақсатта онда ақпаратты кейіннен енгізу үшін бос орындар бар.

Бланкілерде құжаттардың көп бөлігі ресімделеді (шығыс, ішкі өкімдік). ПО-да қатаң есептілік бланкілері, төменгі сол жақ бұрышында нөмір, серия болады.

Мемлекеттік тілдегі құжат және орыс немесе өзге тілде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкілерде басылады, бірақ бұл ретте Бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

6. Тіркеу құралдары бойынша құжаттар мыналарға бөлінеді:

- қолжазба,

- машинамен басылған,

- графикалық,

- фото-киноқұжаттар.

7. Сақтау мерзімі бойынша құжаттар мыналарға бөлінеді:

- тұрақты сақтау (мәңгі);

- ұзақ мерзімді сақтау (10 жылдан астам);

- уақытша сақтау (10 жылға дейін).

8. Құру кезеңдері бойынша құжаттар мыналарға бөлінеді:

а) түпнұсқалар-алғаш рет жеке немесе ұжымдық автор жасаған құжат;

б) көшірмелер – белгіленген тәртіппен куәландырылған түпнұсқаны қайта дәл көшірмелеу.

Көшірме түрлері:

- үзінді-мәтіннің бір бөлігін көрсететін құжат;

- бедер-құжаттардың толық көшірмесі;

- телнұсқа-түпнұсқа құжат жоғалған жағдайда беріледі және онымен бірдей күшке ие.

Бірыңғай кеңсе жүйесі құжаттарды қалыптастырудың бірнеше ішкі жүйелерін белгілейді. Құжаттарды қалыптастырудың негізгі ішкі жүйелеріне мыналар жатады: ұйымдастырушылық-басқарушылық, ақпараттық-анықтамалық, жоспарлы-есептік және қаржылық-есептік.

Өз кезегінде, кеңсе жұмысының проблемалық мәселелерімен айналысатын кейбір ғалымдар ұйымдастырушылық және әкімшілік ішкі жүйеге қатысты құжаттарды ұйымдастырушылық және әкімшілік деп бөледі.

Ұйымдастырушылық құжаттарға мыналар жатады: құрылымы мен штат саны, штаттық кесте, лауазымдық нұсқаулық, «қызметкерлер туралы» ереже,

құрылтай құжаттары.

Басқару құжаттары: бұйрықтар, өкімдер, нұсқау, шешім (қаулы) жатады.

Ақпараттық-анықтамалық құжаттарға мыналар жатады: хаттар, актілер, баяндау хат, түсініктеме, факстер және E-mail, анықтамалар, сенімхат, шағымдар, талап арыздар, телефонограммалар және т. б.

Бұл ішкі жүйеде құжаттардың ең үлкен тобы-хаттар. Хаттардың келесі түрлері дайындалады: қызметтік хат, ілеспе, жарнамалық, кепілдік, шақыру хат, растау хат, ескертпе хат, жауап хат, бастама хат және т. б.

Жоспарлы-есептік құжаттарға мыналар жатады: жоспарлар мен есептер. Бұл санат кішкентай, бірақ осы ішкі жүйенің құжаттары кезеңдерге бөлінеді, мысалы, тоқсандық жоспар, жартыжылдық, жылдық. Есептер жоспарларда белгіленген іс-шараларды орындау негізінде дайындалғандықтан, олар тоқсандық, жартыжылдық, жылдық болып бөлінеді.

Қаржы-есеп айырысу құжаттары мен жабдықтау және тұрмыстық мәселелер жөніндегі құжаттар қаржылық операциялардың дәл және уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді, ақша қаражатын ұтымды пайдалануға ықпал етеді.

Олардың алдында тұрған міндеттерді орындау үшін ішкі істер органдарында дайындалған құжаттардың ұғымдарын қарастырыңыз.

Ереже-бұл кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның жұмысын ұйымдастыру мәселелерін; қызметкерлердің жалақысын; демалыс беру тәртібін, қызметкерлердің іссапарларын; қызметкерлер мен әкімшіліктің құқықтары мен міндеттерін көрсететін құжат.

Штаттық кесте-жалақы қоры, лауазымдар тізбесі, штат бірліктерінің саны туралы мәліметтер көрсетілген кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның лауазымдық және сандық құрамы бекітілетін құжат.

Лауазымдық нұсқаулық (функционалдық міндеттер) – кәсіпорын, мекеме, ұйым қызметкерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері айқындалатын құжат.

Бұйрық-кез-келген міндеттерді шешу үшін кәсіпорын, мекеме, ұйым басшысы шығарған нормативтік құжат.

Өкім-кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның күнделікті өндірістік-шаруашылық және әкімшілік қызметінің жедел мәселелері бойынша басшы немесе орынбасары шығаратын құжат.

Нұсқау - бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, тапсырмалардың орындалуын ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша өкімдік құжат.

Шешім мен қаулы - алқалы органның әртүрлі мәселелер бойынша жасалатын құжаттары.

Акт - бірнеше адам жасаған және фактілерді, оқиғаларды, әрекеттерді растайтын құжат.

Баяндама хат - кәсіпорын басшысына немесе жоғары тұрған органға жолданған, қалыптасқан жағдай, орын алған құбылыс, факт туралы, Орындалған жұмыс туралы ақпарат беретін, тұжырымдар мен ұсыныстарды қамтитын құжат.

Түсініктеме - негізгі құжаттың жекелеген ережелерінің мазмұнын

түсіндіретін немесе қандай да бір оқиғаның, фактінің, іс-әрекеттің себептерін түсіндіретін құжат.

Анықтама - істің жай-күйі туралы қандай да бір белгілі мәселе бойынша Мәтіндік және (немесе) кестелік жинақталған ақпаратты, тән көрсеткіштерді, қандай да бір фактілер мен оқиғаларды сипаттауды және Растауды қамтитын құжат.

Телефонограммалар - жедел мәселелер бойынша телефон арқылы берілетін және алушы жазып алатын құжат.

Қызметтік хаттар - әртүрлі мазмұндағы басқару құжаттарының үлкен тобының жалпыланған атауы, олар мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен қарым-қатынас құралы, бір нәрсе туралы хабарлама, бір нәрсе туралы хабарлама ретінде қызмет етеді.

Ілеспе хат - адресатқа хатқа қоса берілетін құжаттардың оған жіберілгені туралы ақпарат беретін құжат.

Жоспар - бұл алдын-ала ойластырылған іс-шаралар, мақсатқа жету үшін дәйекті түрде біріктірілген іс-шаралар.

Есеп - жоспарланған кезең аяқталғаннан кейін, жоспарланған іс-шаралардың орындалуы немесе олардың орындалмауы туралы, себептерін түсіндіре отырып ұсынылатын құжат.

Бұл құжаттардың әрқайсысы өзінің семантикалық жүктемесін көтереді және маңызды ақпаратты шоғырландыруға арналған, өзіндік сақтау мерзімі бар. Жоғарыда аталған құжаттарды ресімдеу және олармен жұмыс істеу ережелері заңнамамен бекітілген.

Қорытынды: қызметкердің кәсібилік деңгейі құжаттардың жіктелуін ажырата білуге және оларды дұрыс құрастыруға тікелей байланысты.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. Құжат, негізгі ұғымдар, функциялары мен құжаттама әдістері.
2. Ақпарат және құжат.
3. Құжаттың жіктелуі.
4. Электрондық құжат.
5. Құжаттама жүйелері.
6. Келесі ұйымдастырушылық және әкімшілік құжаттарға анықтама беріңіз: ереже, штаттық кесте, лауазымды нұсқаулық, функционалдық міндеттер, бұйрық, өкім, нұсқау, шешім, қаулы.
7. Келесі анықтамалық құжаттарға анықтама беріңіз: акт, баяндау хат, түсініктеме, факс, анықтама, қызметтік хат, ілеспе хат, кепілдік хат, бастма хат, телефонограмма.
8. Жоспарлар мен есептер: түсінігі, өзара байланысы.
9. Қазақстан Республикасының органдарымен, ұйымдарымен және азаматтарымен хат алмасу қай тілде жүргізіледі?
10. ТМД елдерінің органдарымен, ұйымдарымен және азаматтарымен хат алмасу қай тілде жүргізіледі?
11. Алыс шетел тілшілерімен хат алмасу қай тілде жүргізіледі?

ІІІ ТАРАУ. ҚҰЖАТТАРДЫ ҚҰРАСТЫРУ ЖӘНЕ РӘСІМДЕУДІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Құжаттардың құрылымы. Оларды дайындау кезінде қойылатын талаптар

Ұйымда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыруды, жүргізуді және жетілдіруді, әдістемелік басшылық жасауды және архив ісі мен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган белгілеген құжаттармен жұмыс істеу тәртібінің сақталуын бақылауды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша функциялар жүктелген құрылымдық бөлімше (БҚҚ қызметі) жүзеге асырады.

Штаттық кестесінде БҚҚ қызметі көзделмеген ұйымда міндеттер жауапты лауазымды адамға жүктеледі.

Қағидалар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қамтитын мәліметтерден тұратын құжаттарға қолданылмайды.

Заңды тұлғалар, мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін жасау жөніндегі жұмыстар (қалыптастыру, тіркеу, беру, сақтау, жою тәртібі) және мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын электрондық құжаттар мен электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерінің құпиялылық режимі мен сақталуын қамтамасыз ету тәртібі мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерде айқындалады.

Осы қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады: абзац – мәтіннің бірінші жолда азат жолмен бөлініп көрсетілетін және бас әріптен не кіші әріптен басталатын, мағыналық жағынан тұтас бөлігі, абзацтар (бөліктің бірінші және соңғы абзацтарынан басқасы) нүктелі үтірмен аяқталады;

- ақпаратты криптографиялық қорғау құралы – кілттерді криптографиялық түрлендіру алгоритмдерін, көбейтуді, қалыптастыруды, бөлуді және басқаруды іске асыратын құрал;

- кілтті ақпаратты тасығыш – сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін қорғау үшін. Стандартының талаптарына сәйкестік сертификаты бар ақпаратты криптографиялық қорғау құралы пайдаланылатын мамандандырылған тасығыш;

- құжаттың (хаттың) қалатын көшірмесі – автор ұйымның ісінде қалатын шығыс құжаттың данасы;

- құжаттың электрондық көшірмесі – түпнұсқа құжаттың түрін және ақпаратын (деректерін) электрондық-цифрлық нысанда толығымен көрсететін құжат;

- нормативтік-анықтамалық ақпарат – нормативтік құжаттарға негізделген және құжаттың әртүрлі сипаттарын анықтау үшін пайдаланылатын ақпарат (жіктеуіштер, анықтамалықтар, тізбелер және басқалары);

- тіркеу куәлігін иеленуші – өз атына тіркеу куәлігі берілген, тіркеу куәлігінде көрсетілген ашық кілтке сәйкес келетін жабық кілтті құқыққа сыйымды иеленетін жеке немесе заңды тұлға;
- электрондық ақпараттық ресурстар – электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық тасығыштағы, интернет-ресурстағы және (немесе) ақпараттық жүйедегі ақпарат;
- электрондық ақпараттық ресурстарды, ақпараттық жүйелерді қорғау – ақпаратты алу, көшірмесін түсіру, тарату, бұрмалау (және/немесе түрлендіру), жою немесе оқшаулау жөніндегі заңсыз әрекеттерді қоса алғанда, электрондық ақпараттық ресурстарды, ақпараттық жүйелерді сақтауға, оларға құқыққа сыйымсыз қолжетімділікті (оның ішінде ақпаратқа заңсыз қол жеткізуді) болдырмауға бағытталған құқықтық, ұйымдық және техникалық іс-шаралар кешені;
- электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;
- электрондық құжат айналымы – мемлекеттік органдар, жеке және заңды тұлғалар арасында электрондық құжаттармен алмасу;
- электрондық құжат айналымы жүйесі – қатысушылар арасындағы қатынастар "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен реттелетін электрондық құжаттар алмасу жүйесі (ЭҚЖ);
- ЭҚЖ-ға қатысушы – электрондық құжаттарды жинау, өңдеу, сақтау, беру, іздеу және тарату процестеріне қатысатын жеке немесе заңды тұлға, мемлекеттік орган немесе лауазымды адам;
- электрондық құжаттың қағаз көшірмесі – ақпаратты (деректемелердің мәліметтерін) электрондық түпнұсқадан шығару арқылы алынған, электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдалана отырып құрылған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған, түпнұсқа электрондық құжаттағы ақпаратты және барлық деректемелерін немесе олардың бір бөлігін толық бейнелейтін осы құжатты растауға өкілеттігі бар адам растаған қағаз тасығыштағы құжат;
- электрондық құжаттың түпнұсқасы – электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтін пайдалана отырып құрылған электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қол қойылған), бастапқыда электрондық құжат форматында қалыптастырылған және қағазда бастапқы түпнұсқасы жоқ құжат;
- электрондық тіркеу бақылау карточкасы – электрондық құжат деректемелерін тіркейтін, белгіленген нысан бойынша құжат туралы есептік деректер бар электрондық құжат;
- электрондық құжаттың форматы – негізінде электрондық құжат қалыптасқан электрондық хабарламаның мазмұнды бөлігінің құрылымы;

- электрондық цифрлық қолтаңба құралдары – электрондық цифрлық қолтаңбаны жасау және оның түпнұсқалығын тексеру үшін пайдаланылатын бағдарламалық және техникалық құралдардың жиынтығы.

Құжаттама жасау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарының және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының жұмыс және іс қағаздарын жүргізу тілі қазақ тілі болып табылады, қазақ тілімен тең орыс тілі ресми түрде қолданылады.

Мемлекеттік емес ұйымдардың жұмысында қазақ тілі және қажет болған кезде басқа тілдер қолданылады.

Құжаттар А4 (210x297 миллиметр (бұдан әрі – мм), А5 (148x210мм) форматындағы таза ақ қағаз парақтарында жасалады және жиектері кемінде:

- сол жағынан – 20 мм;
- оң жағынан – 10 мм;
- жоғары жағынан – 10 мм;
- төменгі жағынан – 10 мм болады.

Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының сыртқы жағының жиектері:

- сол жағынан – 10 мм;
- оң жағынан – 20 мм;
- жоғары жағынан – 10 мм;
- төменгі жағынан – 10 мм.

Құжатты ресімдеу кезінде бланкілер пайдаланылады. Бланкілердегі деректемелерге сәйкес құжат деректемелерінің орналасу схемасына сәйкес белгілі бір кезекпен орналасады.

Ұйымның жалпы бланкісі құжаттың кез келген түрін әзірлеу үшін пайдаланылады.

Құжаттардың бланкілері типографиялық тәсілмен, жедел полиграфиялық құралдардың көмегімен жасалады немесе құжаттың жасау кезінде тікелей басылып шығарылады.

Мемлекеттік ұйымдардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген құжаттардың қағаз бланкілері есепке алуға жатады, ол үшін құжат бланкісінің әр данасының сол жақ төменгі бұрышына типографиялық тәсілмен немесе нумератормен оның нөмірі, сериясы қойылады. Электрондық бланкілер есепке алынбайды.

Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсаты бойынша пайдаланылады және ұйым басшының тиісті рұқсатынсыз басқа ұйымдарға немесе адамдарға берілмейді.

Құжаттар ұйымның атауы көрсетілген мөртабанды пайдалана отырып, оның бедерін сол жақ жоғарғы бұрышына қою не міндетті түрде мынадай деректемелерді ресімдеу арқылы жасалады:

- құжатты шығарған ұйымның ресми атауы не сол жақ жоғарғы бұрышқа қою арқылы құжатты шығарған ұйымның атауы көрсетілген мөртабанның бедері;
- хаттан басқа құжат түрінің атауы;
- құжаттың датасы;

- құжаттың тіркеу нөмірі (индексі);
- құжатқа қол қойған адам лауазымының атауы, қолы және қолының толық жазылуы;
- ұйым мөрінің бедері.

Өкімдік құжаттардан басқа, ішкі құжаттар ақ қағаз парақтарында жасалады. Бір бланкіде екі және одан да көп тілде құжат ресімдеуге жол берілмейді. Қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басылып шығарылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді. Екі және одан да көп тілде жасалатын құжат бірыңғай деректемелермен жеке бланкілерде (жеке парақтарда) ресімделеді. Өртүрлі тілдегі құжатқа бірыңғай шығыс деректемелер беріледі. Өртүрлі тілдегі құжаттар бір-біріне теңтүпнұсқалы болуы керек. Құжаттардың парақтары (бланкілер және олардың қосымшалары) парақтың ортасында жоғарғы жағында реттік нөмірмен нөмірленеді.

2. Құжаттың негізгі реквизиттері, олардың орналасқан жері.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйымның құжат бланкісінде бейнеленеді.

Эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бланкіге ұйымның құрылтай құжаттарына сәйкес бейнеленеді.

Эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкіде орналастырылмайды.

Ұйымның (оның ішінде, филиалдың, өкілдіктің) атауы құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымдық-құқықтық нысаны көрсетілген атауды қамтиды.

Ұйымның (оның ішінде, филиалдың, өкілдіктің) қысқартылған атауы ол құрылтай құжаттарында бекітілген жағдайларда ғана келтіріледі және толық атауынан төмен жақша ішінде орналастырылады.

Дәрежелері тең екі және одан көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ұйымдардың ресми атаулары ұйымдар атауларының әліпбилік ретіне қарай орналастырылады.

Екі және одан да көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде атаулар ұйымдар иерархиясына сәйкес орналасады. Қағаз тасығыштағы бірлескен құжат ұйымдардың мөрлерімен расталуға тиіс. Құрылымдық бөлімшенің атауы ол құжаттың авторы болған жағдайда ғана көрсетіледі және ұйым атауынан төмен орналастырылады. Құжат түрінің атауы бас әріптермен қалың қаріппен басылып шығарылады. Құжатқа қол қойылған (бекітілген) дата немесе құжатта тіркелген оқиғаның датасы құжаттың датасы болып табылады.

Құжаттың датасын құжатқа қол қоюшы немесе бекітуші лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін датаны жүйенің немесе уәкілетті адамның қолдан қоюына жол беріледі.

Ұйым ішінде құжаттың өтуі мен орындалуына (таныстырылуына) байланысты қызметтік белгілерге дата мен қол қойылады. Электрондық құжат

екі бөліктен тұрады: мазмұндық және деректемелік.

Электрондық құжаттың мазмұндық бөлігі мынадай форматтардағы бір немесе бірнеше файлдан тұрады.

- 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графикалық формат;
- 2) RTF, DOCX – мәтіндік формат;
- 3) XLS, XLSX – кестелік формат;
- 4) PPT, PPTX – таныстырылымдар;
- 5) RAR, ZIP – архивтелген формат.

Қазақстан Республикасы Президентінің актілер жобаларының мазмұндық бөлігі тек PDF форматында ЭҚЖ-да қалыптастырылады.

Электрондық құжаттың мазмұндық бөлігінде мынадай деректемелер бар:

- 1) жөнелтуші ұйымның ресми атауы;
- 2) ұйым туралы анықтамалық деректер (заңды мекенжайы, телефоны, факсы, ұйымның электрондық мекенжайы (бар болса));
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) кіріс құжаттың тіркеу нөміріне және датасына сілтеме;
- 5) құжаттың жасалған немесе басып шығарылған орны;
- 6) адресат;
- 7) құжатты бекіту белгісі (бар болса);
- 8) мәтіннің тақырыбы (бар болса);
- 9) құжаттың мәтіні;
- 10) орындаушы туралы белгі (орындаушының тегі және телефоны);
- 11) электрондық цифрлық қолтаңба.

Электрондық құжаттың деректемелік бөлігі электрондық тіркеу бақылау карточкасын (бұдан әрі – ЭТБК) жасау арқылы қалыптастырылады, онда мынадай деректемелер пайдаланылады:

- 1) құжат түрінің атауы;
- 2) құжаттың тіркеу нөмірі;
- 3) істер номенклатурасының индексі;
- 4) көмегімен құжат жасалған бағдарламалық қамтылымның атауы мен нұсқасы;
- 5) электрондық цифрлық қолтаңба;
- 6) мәселенің сипаты;
- 7) негізгі құжат пен қосымшалар парақтарының саны;
- 8) адресат мемлекеттік органның атауы;
- 9) адресат лауазымының атауы (бар болса);
- 10) адресаттың тегі (бар болса);
- 11) орындаушының тегі;
- 12) орындаушының телефон нөмірі;
- 13) бақылау туралы белгі;
- 14) құжаттың орындалуы және оны іске жіберу туралы белгі;
- 15) қағаз құжаттың түпнұсқасының, электрондық құжаттың қағаз көшірмесінің болуы немесе болмауы туралы белгі.

Құжат мәтіні жазу машинкасында бір жарым жоларалық интервал арқылы немесе компьютер техникасының құрылғыларының көмегімен мөлшері

14 Times New Roman (Таймс Нью Роман) қарпімен немесе Arial жоларалық бір интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгіні, ескертпелерді ресімдеген кезде қаріп мөлшері мен жоларалық интервалды өзгертуге болады.

Құжатты екі және одан да көп парақта ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер араб цифрларымен парақтың жоғарғы жиегінің ортасына тыныс белгісіз қойылады.

Құжаттың мәтінінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың, даналарының саны, орындалған тілі көрсетіледі. Құжат мәтінінде аталмаған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде оның атауы, сондай-ақ болған жағдайда датасы және тіркеу нөмірі (индексі) қосымша көрсетіледі. Екі немесе одан да көп қосымша болған кезде олар нөмірленеді. Электрондық құжат айналымы үшін даналар санын көрсету талап етілмейді.

Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында орналастырылады және кіші әріптермен ресімделеді. Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту грифі мынадай элементтерден тұрады – "БЕКІТЕМІН" деген сөз, лауазымның атауы, қолы, қолының толық жазылуы және бекіту датасы. Құжатты лауазымдары тең екі немесе одан көп адам бекіткен кезде бекіту грифтері ұйымдар атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады. Құжат қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекітілген кезде бекіту грифі "БЕКІТІЛДІ" деген сөзден, көмектес септігіндегі өкімдік құжаттың түрінен, оның датасы мен нөмірінен тұрады.

Қарар құжаттың бірінші парағының жоғарғы бөлігінде, мәтіннен бос орында орналастырылады. Қарардың құрамына орындаушының (орындаушылардың) есімінің инициал(дар)ы, тегі (тектері), тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындау мерзімі, қарар авторының қолы және датасы кіреді.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. Құжаттардың құрылымы.
2. Құжат мәтіндеріне қойылатын негізгі талаптар қандай?
3. Ресми құжатты (реквизиттер) рәсімдеу элементтерін атаңыз.
4. Құжаттағы деректемелердің (реквизиттердің) орналасқан жері.
5. Деректемелердегі ақпаратты атап шығыңыз.
6. Іс жүргізуді ұйымдастырудағы компьютерлік техника.
7. Компьютерлік техникада құжаттарды дайындауға қойылатын талаптар.
8. Windows үшін WORD мәтіндік редакторында құжаттарды өңдеу бойынша жұмыстарды орындау кезіндегі талаптар.

ІҮ ТАРАУ. ІШКІ ІСТЕР ОРГАНДАРЫНДАҒЫ БАСҚАРУШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ ҚҰЖАТТАУ

1. Басқару құжаттамасының негізгі түрлері мен жүйелері

Құқықтық ұйғарымдардың сипаты бойынша басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді реттейтін нормалар мыналарға бөлінуі мүмкін:

- басқару қатынастарының мәнін реттейтін материалдық;
- іс жүргізу, құқықты іске асыру, қолдану тәртібін регламенттейтін;
- жүргізілетін операциялардың техникасына делдал болатын ұйымдастырушылық-техникалық түрлері бар (іс жүргізу, мұрағаттық құжаттарды сақтау тәртібі).

БҚҚ реттейтін құқықтық нормалардың көпшілігі ұйымдық-техникалық, яғни құжаттау процесі қалыптасатын құжаттармен (деректерді жинау, тіркеу, өңдеу, сақтау және беру) операцияларды жүзеге асырудың ұйымдастырылуы мен технологиясын айқындайтын нормаларға жатады. Ұйымдастырушылық-техникалық сипаттағы құқықтық нормалар ІО қызметінің барлық мәселелері бойынша негізделген басқарушылық шешімдер қабылдау үшін ақпараттың қажетті сапасын қамтамасыз етуге арналған.

ІО жүйесін құжаттамалық қамтамасыз ету қызметін құқықтық реттеудің негізін бірқатар заңдар, бұйрықтар, өкімдер және мемлекеттік стандарттар құрайды.

Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету-басқару қызметін құжаттауды және құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін ішкі істер органдарының қызмет түрі.

Басқару қызметін құжаттандыру белгіленген ережелерге сәйкес әртүрлі тасымалдаушылардағы басқару әрекеттерін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты жазуға және ресімдеуге қатысты барлық процестерді қамтиды.

Басқару қызметін құжаттау басқару үшін қажетті ақпараттың белгіленген нысандары бойынша, яғни құжаттарды құруда жазу арқылы жүзеге асырылады.

Басқару іс-әрекеттерінің болуын және мазмұнын куәландыру, ақпарат беру, сақтау және оны пайдалану қажеттілігі құжаттарды жасау үшін негіз болып саналады.

Басқару қызметінде негізінен қағаз негізіндегі мәтіндік құжаттар қолданылады, яғни: қолжазба, баспа және баспа. Мұндай құжаттар басқарушылық деп аталады, ал олардың жиынтығы басқарушылық құжаттама деп аталады.

Басқару қызметі негізінен ұйымдастырушылық және әкімшілік құжаттармен белгіленеді.

Бірыңғай кеңсе жүйесі басқару қызметіне қатысты құжаттарды қалыптастырудың бірнеше ішкі жүйелерін белгілейді.

Құжаттарды қалыптастырудың негізгі ішкі жүйелеріне мыналар жатады:

- ұйымдық-өкімдік;
- ақпараттық-анықтамалық;
- жоспарлы-есептік;

қаржылық есеп айырысу.

Өз кезегінде, кеңсе жұмысының проблемалық мәселелерімен айналысатын кейбір ғалымдар ұйымдастырушылық және әкімшілік ішкі жүйеге қатысты құжаттарды ұйымдастырушылық және әкімшілік деп бөледі.

Ұйымдастырушылық құжаттарға мыналар жатады: құрылымы мен штат саны, штат кестесі, лауазымдық нұсқаулықтар, ұйымның қызметі туралы Ереже, құрылтай құжаттары.

Әкімдік құжаттарға: бұйрықтар, әкімдер, нұсқаулар, шешім (қаулы) жатады.

Ақпараттық-анықтамалық құжаттарға мыналар жатады: хаттар, актілер, баяндама және түсіндірме жазбалар, анықтамалар, сенімхаттар, шағымдар, талап арыздар, шағымдар және т. б.

Бұл ішкі жүйеде құжаттардың ең үлкен тобы-хаттар. Іс қағаздарын жүргізуде хаттардың келесі түрлері бар: қызметтік хат, ілеспе, жарнамалық, кепілдік, шақыру хат, растау хат, ескерту хат, жауап хат, бастамашылық хаттар және т. б.

Жоспарлы-есептік құжаттарға мыналар жатады: жоспарлар мен есептер. Бұл санат кішкентай, бірақ осы ішкі жүйенің құжаттары кезеңдерге бөлінеді, мысалы, тоқсандық жоспар, жартыжылдық, жылдық. Есептер жоспарларда белгіленген іс-шараларды орындау негізінде дайындалғандықтан, олар тоқсандық, жарты жылдық және жылдық болып бөлінеді.

Қаржы-есеп айырысу құжаттары мен жабдықтау және тұрмыстық мәселелер жөніндегі құжаттар қаржылық операциялардың дәл және уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді, ақша қаражатын ұтымды пайдалануға ықпал етеді.

Олардың алдында тұрған міндеттерді орындау үшін ішкі істер органдарында дайындалған құжаттардың ұғымдарын қарастырыңыз.

Ереже-бұл кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның жұмысын ұйымдастыру мәселелерін; қызметкерлердің жалақысын; демалыс беру тәртібін, қызметкерлердің іссапарларын; қызметкерлер мен әкімшіліктің құқықтары мен міндеттерін көрсететін құжат.

Штаттық кесте-жалақы қоры, лауазымдар тізбесі, штат бірліктерінің саны туралы мәліметтер көрсетілген кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның лауазымдық және сандық құрамы бекітілетін құжат.

Лауазымдық нұсқаулық (функционалдық міндеттер) – кәсіпорын, мекеме, ұйым қызметкерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері айқындалатын құжат.

Бұйрық-кез-келген міндеттерді шешу үшін кәсіпорын, мекеме, ұйым басшысы шығарған нормативтік құжат.

Әкім-кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның күнделікті өндірістік-шаруашылық және әкімшілік қызметінің жедел мәселелері бойынша басшы немесе орынбасары шығаратын құжат.

Нұсқау-бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, тапсырмалардың орындалуын ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша әкімдік құжат.

Шешім мен қаулы-алқалы органның әртүрлі мәселелер бойынша

жасалатын құжаттары.

Акт-бірнеше адам жасаған және фактілерді, оқиғаларды, әрекеттерді растайтын құжат.

Баяндамалық жазба-кәсіпорын басшысына немесе жоғары тұрған органға жолданған, қалыптасқан жағдай, орын алған құбылыс, факт туралы, Орындалған жұмыс туралы ақпарат беретін, тұжырымдар мен ұсыныстарды қамтитын құжат.

Түсіндірме жазба-негізгі құжаттың жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін немесе қандай да бір оқиғаның, фактінің, іс-әрекеттің себептерін түсіндіретін құжат.

Анықтама-істің жай-күйі туралы қандай да бір белгілі мәселе бойынша Мәтіндік және (немесе) кестелік жинақталған ақпаратты, тән көрсеткіштерді, қандай да бір фактілер мен оқиғаларды сипаттауды және Растауды қамтитын құжат.

Телефонограммалар-жедел мәселелер бойынша телефон арқылы берілетін және алушы жазып алатын құжат.

Қызметтік хаттар-әртүрлі мазмұндағы басқару құжаттарының үлкен тобының жалпыланған атауы, олар мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен қарым-қатынас құралы, бір нәрсе туралы хабарлама, бір нәрсе туралы хабарлама ретінде қызмет етеді.

Ілеспе хат-адресатқа хатқа қоса берілетін құжаттардың оған жіберілгені туралы ақпарат беретін құжат.

Жоспар-бұл алдын-ала ойластырылған іс-шаралар, мақсатқа жету үшін дәйекті түрде біріктірілген іс-шаралар.

Есеп-жоспарланған кезең аяқталғаннан кейін, жоспарланған іс-шаралардың орындалуы немесе олардың орындалмауы туралы, себептерін түсіндіре отырып ұсынылатын құжат.

Қорытынды: аталған құжаттардың әрқайсысы өзінің семантикалық жүктемесін көтереді, маңызды ақпаратты шоғырландыруға арналған және өзіндік сақтау мерзімі бар. Жоғарыда аталған құжаттарды ресімдеу және олармен жұмыс істеу ережелері заңнамамен бекітілген.

2. Қазақстан Республикасының ІІО-дағы жеке құрам бойынша құжаттардың түрлері

Кадрлық есеп жұмыс беруші мен қызметкер арасындағы еңбек қатынастарын құрумен байланысты. Оған жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату, демалыстар кіреді. Кадрлық есепті жүргізу кез-келген орган үшін міндетті, штаттың ұйымдық-құқықтық нысаны мен мөлшері бойынша ерекшеліксіз.

Орган мен оның персоналы арасындағы кез келген өзара іс-қимыл құжатпен ресімделеді және ол үшін білім, тәжірибе және Қазақстан Республикасының нормативтік базасының тұрақты мониторингі қажет.

Ішкі істер органдары қызметкерлері мен жұмыскерлерінің қызметін нормативтік-құқықтық реттеу мыналарды қамтиды: Қазақстан

Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек Кодексі; Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы «құқық қорғау қызметі туралы» және 2014 жылғы 23 сәуірдегі «Қазақстан Республикасының Ішкі істер органдары туралы» Заңдары, ҚР ІІМ 2010 жылғы 17 сәуірдегі № 171 бұйрығы. «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің кадрларды есепке алу жөніндегі Нұсқаулығын бекіту туралы» .

Кадрлық есепке алу мыналарды қамтиды: қызметкерлердің жеке істерін қалыптастыру; жалақыны, сыйлықақыны және өзге де төлемдерді есептеу және есептеу; штат кестесін жасау; жұмыс уақытын есепке алу; анықтамаларды, өтініштерді және еңбекке жарамсыздық парақтарын ресімдеу; демалыс кестесін жасау және олардың орындалуын бақылау; кадрлық бұйрықтарды дайындау; жаңа қызметкерлерді жалдау жөніндегі құжаттаманы жүргізу; аттестаттау және аттестаттау қызметкерлердің жеке деректерін қорғау қағидаларын сақтау.

Кадрлық есепті жүргізуге арналған құжаттар ҚР Еңбек кодексінде жазылғандай, әрбір ұйымда міндетті және міндетті емес болуы тиіс.

Ішкі істер органдарындағы жеке құрам бойынша құжаттарды қарастырыңыз, оларға мыналар жатады:

1. Түйіндеме-бұл жұмысқа қабылдау үшін адамның кандидатурасын қарау кезінде талап етілетін дағдылар, жұмыс тәжірибесі, білімі және басқа да ақпарат туралы ақпарат бар құжат.

2. Ішкі істер органдарына қызметке қабылдау туралы өтініш, одан әрі басқа лауазымға ауыстыру, жұмыстан босату туралы баянат және т. б.

Өтініш-бұл қызметкер еркін түрде жасайтын, өтініш берушінің жеке өтінішін қамтитын құжат. ПО-ға өтінішті жалданбалы қызметкерлер мен жұмысқа орналасатын азаматтар толтырады.

Баянаттарды аттестатталған қызметкерлер толтырады, бұл құжатта жұмысқа қабылдау туралы, басқа лауазымға ауыстыру туралы, демалыс беру туралы, тағылымдамадан немесе практикадан өту туралы және т. б. ақпарат болады.

Өмірбаян, сауалнама, кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ.

Жеке құрам бойынша осы құжаттар азамат (қызметкер) туралы бірдей ақпаратты қамтиды, қызметкер (қызметкер) өз қолымен түзетулерсіз және түзетулерсіз толтырады, ал Өмірбаян қосымша басылған түрде де тапсырылады. Кадрларды есепке алу жөніндегі парақта оң жақ жоғарғы бұрышында кадр қызметінің мөрімен расталған фотосурет орналасады.

Жеке құрам бойынша осы құжаттар мынадай жағдайларда дайындалады:

- азамат ПО-ға жұмысқа немесе ведомстволық ЖОО-ға оқуға орналасқанда жұмысқа орналасуға өтініш береді;
- мемлекеттік құпияларға рұқсаттама ресімдеу кезінде;
- қызметкердің жеке өмірінде немесе еңбек қызметінде өзгерістер болған кезде;
- не ҚР ІІМ – нің № 171-2010 жылғы бұйрығына сәйкес кадр аппаратының қызметкерлері арнайы тексеру жүргізген бес жылда бір рет.

4. Ішкі істер органдарына қызметке қабылдау туралы қорытынды,

ішкі істер органдарының қаражаты есебінен оқу ақысын төлей отырып, Қазақстан Республикасы ІІМ білім беру ұйымдарына және басқа білім беру ұйымдарына оқуға жіберу туралы қорытынды. Бұл құжатты кадр аппаратының қызметкері дайындайды.

5. Қызметтік тізім – қатардағы және басшы құрамдағы адамдардың қызмет өткеруін көрсететін құжат болып табылады. Ол тиісті құжаттардың (жеке куәлік, білімі туралы құжаттар, әскери билет, еңбек кітапшасы, сертификаттар және т.б.) негізінде кадрларды есепке алу бойынша тексерілген жеке парақтардың, өмірбаяндардың, бұйрықтардың және басқа да тиісті құжаттардың негізінде жасалады.

6. Жедел есепке алу бойынша тексеру жүргізудің талаптары мен жоспары.

7. Сипаттамалары. Ішкі істер органдарында қызмет өткеру кезеңіне байланысты сипаттамалар:

1) оқу және жалпы сипаттамалар - қызметке немесе оқуға түскенге дейін ұсынылады;

2) мінездеме-ұсыным қызметкердің (қызметкердің) біліктілігі және оның қызметке (жұмысқа) қатынасы туралы мәліметтерді, сондай-ақ еңбек заңнамасында көзделген басқа да құжаттарды қамтиды;

3) сотталған туыстарына мінездеме қосымша тексеру үшін дайындалады;

4) қызметтік сипаттамалар - еңбек қызметін жүзеге асыру процесінде (аттестаттау жүргізу кезінде, жоғары тұрған лауазымға тағайындау кезінде және т.б.) ұсынылады.

Мінездеме компьютерде дайындалады, мәтін еркін нысанда жасалады, оған бөлімше басшысы қол қояды.

Сипаттамада бекіту үшін қажетті ақпарат:

1) Тегі, Аты, Әкесінің аты;

2) туған жылы мен жері, ұлты, білімі, отбасы жағдайы;

3) атағы, соңғы лауазымы және тағайындалған күні;

4) лауазымдық міндеттерін орындау (шешуге қызметкер қатысқан негізгі мәселелердің тізбесі келтіріледі; қызметтік міндеттерін атқарудың тиімділігі мен адалдығы, шығармашылық бастамашылығы, азаматтармен жұмыс және т. б. бағаланады);;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, заңдылықты, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, Ар-намыс кодексін, сондай-ақ қызметтік тәртіпті сақтау (тәртіптік жазалар, заңдылықты, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, Ар-намыс кодексін, сондай-ақ қызметтік тәртіпті, ішкі қызметтік тәртіпті сақтау, дене шынықтыру және жауынгерлік даярлық бойынша сынақтар тапсыру туралы мәліметтер және т. б. көрсетіледі.);

6) жеке және іскерлік қасиеттер (қызметкердің жеке қасиеттері сипатталады: коммуникабельділік, азаматтармен жұмыс істеу қабілеті, өзін-өзі жетілдіру қабілеті, ұйымдастырушылық қабілеті және т. б.);

7) қызметкердің қызметін қорытынды бағалау (тікелей басшының қызметкер туралы пікірі көрсетіледі: атқаратын лауазымына сәйкес келеді не

сәйкес келмейді, жоғары тұрған немесе төмен тұрған лауазымға ұсынылуы мүмкін және т. б.);;

8) Ішкі істер органдары бөлімшелерінің ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтер (мысалы: тілдерді, компьютерлік бағдарламаларды білу және т.б.).

8. ІӘДК-ға жолдама ведомстволық ЖОО-ға оқуға түсу кезінде, ПО-ға жұмысқа орналасу кезінде, ПО-да қызмет өткеру туралы заңнамаға сәйкес бес жылда бір рет, Жоғары тұрған лауазымға тағайындау кезінде, қызметті ұзарту кезінде, денсаулық жағдайы бойынша дайындалады.

9. Округтік әскери-дәрігерлік комиссияның (ОӘДК) анықтамасы. Медициналық көрсеткіштер келісілген медициналық қызметкерлер дайындайды.

10. Хабарламалар: жұмыстан босату туралы, бөлімшені қайта ұйымдастыру немесе тарату туралы, кезекті және кезектен тыс аттестаттаудан өту туралы.

11. Босату куәлігі қызметкердің баянаты негізінде дайындалады.

12. Полиграфиялық зерттеуге жолдама аттестаттаудан өту кезінде, қажет болған жағдайда – қызметтік тексеру жүргізу кезінде дайындалады.

13. Кандидаттың тұрғылықты жері бойынша тексеру нәтижелері бойынша анықтамалар мен пікірлер.

Төменде санамаланған құжаттармен жұмысқа қабылданатын адам танысады және қол қояды:

14. Қызмет өткеру, материалдық және зейнетақымен қамсыздандыру жағдайларымен танысу, қызметтік тәртіп пен заңдылықты бұзғаны үшін жауаптылық туралы ескерту туралы жазбаша міндеттеме.

15. Ішкі істер органдарына қызметке қабылдау туралы келісімшарт (білім беру ұйымдарында мамандар даярлауға арналған келісімшарт).

16. Мемлекеттік және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы қолхат және міндеттеме.

17. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы Заңында белгіленген шектеулер бойынша мемлекеттік қызметшінің міндеттемесі.

18. «Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдептілік нормаларын және мінез-құлық қағидаларын одан әрі жетілдіру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы Жарлығын сақтау жөніндегі міндеттеме.

19. Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрамдағы адамдары антының мәтіні бар қол қойылған бланк.

Жеке құрам бойынша құжаттардың аз саны бар, олардың көпшілігі трафаретті және өз қолымен толтырылады, кейбіреулері компьютерлік техниканың көмегімен еркін нысанда, бірақ олардағы барлық ақпарат дәл болуы керек, өйткені ақпараттың бұрмалануы теріс салдарға, тіпті жұмыстан шығаруға әкелуі мүмкін.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. Жеке құрам бойынша құжаттардың түрлері мен мақсаты.
2. Кадр аппаратының қызметкерлері жеке құрам бойынша қандай құжаттарды құрайды?
3. ПО қызметкерлері (жұмыскерлері) жеке құрам бойынша қандай құжаттарды құрайды?
4. Өтініш түрлері, олардың айырмашылықтары.
5. Өмірбаянда қандай ақпарат бар?
6. Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақта қандай мәліметтер бар?
7. Сипаттамасы: түрлері, айырмашылықтары.
8. Ұсыныс қандай ақпараттан тұрады?
9. Жеке құрам бойынша бұйрық: деректемелер құрамы, мәтіндік бөлімді құру ерекшеліктері.
10. Ішкі істер органдары қызметкерлерінің жеке істерін ресімдеу жөніндегі талаптар.

Ү ТАРАУ. ТАРАТЫЛУЫ ШЕКТЕУЛІ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУДІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. «Қызмет бабында пайдалану» деген белгісі бар құжаттармен жұмыс істеу тәртібі

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа мемлекеттік органның қызметіне қатысты, оларды ашық жариялау шешім қабылдау кезінде мемлекеттік органның тәуелсіздігін қамтамасыз ету қажеттігіне байланысты әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібін бұзуы мүмкін таратылуы шектелген мәліметтер жатады.

Ашық жариялау дегеніміз материалдарды ашық басылымдарда басып шығару (оның ішінде интернет-ресурста орналастыру), оларды радио мен телевизия арқылы тарату, ашық конференцияларда, кеңестерде, симпозиумдарда жария ету, кинофильмдерде көрсету, музейлерде, көрмелерде экспонат ретінде қойып көрсету, ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды көпшілік алдында қорғау, қолжазбаларды сақтауға беру.

Негізгі қолданып жүретін ұғымдар:

1) ақпарат – ақпарат иеленуші алған немесе жасаған, кез келген жеткізгішке түсірілген және оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар тұлғалар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар және процестер туралы мәліметтер;

2) таратылуы шектелген ақпарат – мемлекеттік құпияларға, жеке басының, отбасылық, дәрігерлік, банктік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияларға жатқызылған ақпарат, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар қызметтік ақпарат;

3) таратылуы шектелген ақпаратты қорғау – заңсыз жария етуді, қолжетімділікті, жоюды, көшірмесін жасауды және өзге де заңсыз іс-әрекетті

болдырмауға бағытталған құқықтық, ұйымдық және техникалық шаралар қабылдау;

4) құпия ақпарат – өзіне қатысты Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің нормативтік құқықтық актілеріне, халықаралық шарттарға сәйкес қолжетімділік шектелген (құпиялылық белгіленген), яғни аталған ақпаратқа қол жеткізген тұлғаның ондай ақпаратты оның иеленушісінің жазбаша келісімінсіз үшінші тұлғаларға бермеу (жария етпеу) жөніндегі міндетті түрде орындау үшін талап белгіленген ақпараттың барлық түрлері (коммерциялық, банктік, салықтық, нотариаттық, дәрігерлік, жеке басының, адвокаттық құпияны қоса алғанда);

5) таратылуы шектелген ақпаратты жария ету – Қазақстан Республикасының заңнамасына, халықаралық шарттарға, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің шешімдеріне және осы Қағидаларға сәйкес нәтижесінде таратылуы шектелген ақпарат кез келген ықтимал нысанда (ауызша, жазбаша, оның ішінде техникалық құралдарды пайдалану арқылы басқа нысанда) ақпарат иеленуші ондай ақпаратқа қолжетімділік бермеген үшінші тұлғаларға иеленушінің жазбаша келісімінсіз белгілі болып қалатын іс-әрекет (әрекетсіздік);

6) қызметтік ақпарат – Қазақстан Республикасының заңнамасында, халықаралық шарттарда, Жоғары Евразиялық экономикалық кеңестің шешімдерінде көзделген өкілеттіктер шегінде мемлекеттік органның, ұйымның қызметі процесінде жасалған және өзіне қатысты онымен заңсыз жұмыс істеу нәтижесінде келтірілуі мүмкін әртүрлі залалдан қорғау қажеттілігі бар (белгіленген) ақпарат.

Мәліметтерді "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу тәртібі.

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттарға және басылымдарға "ҚБП" белгісі қойылады.

Мәліметтерді таратылуы шектелген ақпаратқа жатқызуды орындаушы немесе құжатқа қол қойған тұлға мемлекеттік органда әзірленген қызмет бабында пайдалануға арналған мәліметтер тізбесінің (бұдан әрі – мәліметтер тізбесі) негізінде жүргізеді.

Мәліметтер тізбесі (оған толықтырулар мен өзгерістер) мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Мәліметтер тізбесін әзірлеу мынадай өлшемшарттар негізінде жүзеге асырылады:

1) құпиялылық режимін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге, сондай-ақ оның сақталуын бақылауға қатысты, мемлекеттік құпияларды қамтымайтын мәліметтер, оның ішінде есептік нысандары;

2) жариялануы немесе жария етілуі мемлекеттік органның жұмысына, оның ішінде қол жеткізу парольдерін қоса алғанда, электрондық ақпараттық ресурстарға рұқсатсыз қол жеткізу салдарынан ақпаратты жойылудан, бұғатталудан немесе өзгеруден қорғау процесіне тікелей әсер ететін мәліметтер;

3) мемлекеттік органға заңды ақпаратты иеленуші құпиялылық шартымен

берген мәліметтер;

4) жариялануы немесе жария етілуі жеке тұлғалар мен ұйымдардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін бұзатын мәліметтер;

5) жария етілуі шешім қабылдау кезінде мемлекеттік органның, ұйымның тәуелсіздігін қамтамасыз ету қажеттігіне байланысты әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібін бұзуы мүмкін шешім тұжырымдау процесінде жүзеге асырылатын ведомствоаралық және ведомствоішілік хат-хабар алмасу, шешім тұжырымдау процесінде өткізілетін мемлекеттік органдардағы кеңестер туралы, оның ішінде "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" 2015 жылғы 16 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заң) 6-бабында көрсетілген мәселелер бойынша ақпаратты қамтитын мәліметтер;

6) мемлекеттік бақылау және қадағалау шеңберінде жүргізілетін, олар бойынша түпкілікті шешім қабылданбаған тексерулер нәтижелері туралы мәліметтер;

7) шет мемлекеттерден немесе халықаралық ұйымдардан келіп түскен, оларды ашу шарттары туралы өзара келісім қабылданбаған мәліметтер.

Тіркеу кезінде құжаттарға және басылымдарға «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісін қоюдың негізділігін, сондай-ақ «ҚБПУ» белгісі бар мәліметтерді қамтитын ақпаратты машиналық жеткізгіштермен жұмыс істеу (есепке алу, жою, сақтау, олардың айналымын бақылау және оларды пайдалану жөніндегі шектеу талаптары) тәртібін бақылау мемлекеттік органның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне жүктеледі.

Электрондық түрде беру, өңдеу және сақтау ақпараттық коммуникациялық талаптар мен бірыңғай талаптарды қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарға сәйкес таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қорғау жөніндегі талаптар сақталып жүргізіледі.

Электрондық түрдегі таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты мемлекеттік құпияларға жатқызылған қорғалған оқшау желілерде және (немесе) қорғалған ақпараттық жүйелерде өңдеуге және сақтауға жол беріледі.

Мемлекеттік органның басшылары қызметтік ақпараттың түріне, нысанына, мазмұны мен ұсынылуына, ақпаратты жеткізгішке қарамастан, қорғалуын қамтамасыз ету, оның ішінде ақпаратты криптографиялық қорғаудың тиісті құралдарын және (немесе) мемлекеттік құпияларға жатқызылған қорғалған ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, барлық қажетті ұйымдық, техникалық, құқықтық шараларды қабылдайды.

Қорытынды: таратылуы шектеулі ақпаратпен жұмыс істеу кезінде оны ашық жариялау шешім қабылдау кезінде мемлекеттік органның тәуелсіздігін қамтамасыз ету қажеттілігіне байланысты әкімшілік рәсімдерді сақтау тәртібін бұзуы мүмкін екенін түсіну қажет.

2. Қызмет бабында пайдалануға арналған құжаттармен жұмыс істеу кезіндегі шектеулер мен тыйым салулар.

«ҚБПУ» деген белгісі бар қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу кезінде

тыйым салынады:

1) құжаттарды не мәліметтерді ортақ пайдаланудағы ашық байланыс түрлерінің техникалық арналары арқылы беруге;

2) мәліметтерді халықаралық деректер беру желілерінде, Интернет желісінде орналастыруға міндетті;

3) мәліметтерді ашық сөз сөйлеу немесе ашық баспасөзде, радио мен теледидар арқылы хабарларда жариялау үшін пайдалануға, сондай-ақ ашық көрмелерге қоюға құқылы;

4) «ҚБПУ» деген белгісі бар істермен жұмысқа құжаттама қызметінің басшылары бекітетін тізімдерде жоқ лауазымды адамдарды, ал таратылуы шектелген құжаттарға – орган басшыларының қарарларында қамтылғандарды көрсетпей жіберуге құқығы бар;

5) орган қызметкерлері «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардың көшірмелерін алуды, сондай-ақ олардан үзінді көшірмелер жасауды құжаттама қызметі басшысының жазбаша рұқсатынсыз жүргізеді;

6) сенімсіз жабылатын және мөрленетін металл шкафтарда немесе сейфтерде сақтауға жол берілмейді;

7) «ҚБПУ» деген белгісі бар басылымдарды кітапхананың қосалқы қорында сақтауға міндетті;

8) құжаттамалық қызмет басшысының рұқсатынсыз істерден алып қою немесе «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттарды бір істен екіншісіне ауыстыру;

9) басқа қалаларға іссапарға жіберілген адамдардың жүру жолында өзімен бірге «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттары, істері немесе басылымдары болуға тиіс. Бұл құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпке сәйкес қызметкерлердің іссапар орны бойынша ұйымның мекенжайына алдын ала жіберілуге тиіс.

"ҚБП" белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды мемлекеттік органның ғимаратынан алып шығу мемлекеттік орган басшысының жазбаша рұқсатымен ғана жүзеге асырылады.

Басқа елді мекендерге іссапарға жіберілген қызметкерлерге өздерімен бірге "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды және "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды алып жүруге тыйым салынады. Бұл құжаттар қызметкерлердің іссапарға баратын жеріне ұйым мекенжайына алдын ала жіберілуге тиіс.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттарды және "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдарды есепке алуға және сақтауға жауапты қызметкерлер ауысқан кезде мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекітетін және осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын осы құжаттарды қабылдап алу-беру актісі жасалады.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың бар-жоғын тексеруді мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен тағайындалатын комиссия кемінде жылына бір рет жүргізеді. Комиссия құрамына оларды есепке алуды және сақтауды жүргізу тапсырылған адамдар міндетті түрде кіреді.

"ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі

бар істер мен басылымдардың үлкен саны жинақталған ведомстволық кітапханалар мен архивтерде құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру кемінде бес жылда бір рет жүргізіледі. Тексеру нәтижелері осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "ҚБП" және (немесе) "Құпия" белгілері бар құжаттардың, "ҚБП" белгісі бар істер мен басылымдардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру актісімен ресімделеді, олардың бір данасы тиісті мемлекеттік архивке беріледі.

Қорытынды: «қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар құжаттармен жұмыс негізінен жалпы іс жүргізу қағидалары бойынша жүргізіледі, бірақ сақталуы тиіс кейбір шектеулер бар. «ҚБПҮ» деген белгісі бар ақпарат жария етілген не жоғалған кезде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылық туындайды.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. Таратылуы шектеулі құжаттармен жұмыста нормативтік-құқықтық реттеу.
2. Қандай құжаттарға «қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгі беріледі?
3. Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу тәртібі.
4. «ҚБПҮ» деген белгісі бар қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу тәртібі.
5. Қызмет бабында пайдалануға арналған құжаттармен жұмыс істеу кезіндегі шектеулер мен тыйымдар.
6. Таратылуы шектеулі құжаттармен жұмыс істеу ережелері.

ҮІ ТАРАУ. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДАҒЫ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

1. Құжат айналымы және оның кезеңдері

Ұйымда басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыруды, жүргізуді және жетілдіруді, әдістемелік басшылық жасауды және архив ісі мен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті орган белгілеген құжаттармен жұмыс істеу тәртібінің сақталуын бақылауды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша функциялар жүктелген құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – БҚК қызметі) жүзеге асырады.

Ұйымға түсетін құжаттар бастапқы өңдеуден, алдын ала қараудан, тіркеуден, басшылықтың қарауынан өтеді және орындаушыларға жеткізіледі.

Құжаттарды қабылдауды, бастапқы өңдеуді және алдын ала қарауды БҚК қызметі орталықтандырып жүзеге асырады.

Кіріс құжаттарды бастапқы өңдеу мақсаты бойынша жеткізудің дұрыстығын, орама мен салымдардың тұтастығын тексеруге, ұйымға құжаттардың түсу фактісін тіркеуге және оларды мақсаты бойынша тапсыруға

дайындауға негізделеді.

Құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің индексінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) құжаттың реттік нөмірінен тұрады. Ұйымның қалауы бойынша тіркеу нөміріне (индекске) қосымша элементтер қосылады.

Ұйым (құрылымдық бөлімше) басшылығы қараған құжаттар БҚҚ қызметіне қайтарылады, онда қарардың мазмұны ТБН-ге енгізіледі, ал құжаттар орындаушыларға қол қойғызып беріледі.

Орындалуы ведомстволық бағынысты ұйымдарға (ұйымға) немесе бірнеше құрылымдық бөлімшеге жүктелген құжат ТБН-де тиісті белгі жасала отырып, оларға бір мезгілде көшірмелерде беріледі. Түпнұсқасы қарарда бірінші болып көрсетілген орындаушыға беріледі.

Түскен жеделхаттар қабылданған датасы мен уақытын қою арқылы қол қойғызып қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындауға беріледі.

Түскен жеделхаттың мәтінін алушы жазып алады (тереді), тіркейді және жедел түрде атына жолданған басшыға береді.

Телефонограмманы қабылдаған кезде мынадай деректемелер ресімделеді: мәтіні, жіберуші, құжат түрінің атауы, датасы, нөмірі, құжатқа қол қойған адамның лауазымының атауы, есімінің инициалы мен тегі. Бұдан басқа, телефонограмманы жіберген және қабылдап алған адамдардың лауазымдары мен тектері, қабылдау-беру сағаты мен минуты көрсетіледі.

Электрондық құжат түскен кезде БҚҚ қызметі электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтін және электрондық цифрлық қолтаңбаны (электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын) қалыптастыру және тексеру процесін іске асыратын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіпке сәйкес растау рәсімінен өткен ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексеру рәсімін жүргізеді.

Электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкессіздігі (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексерудің теріс нәтижесі) анықталған жағдайда, электрондық құжат алынбаған деп саналады, ол туралы электрондық құжатты алушы құжаттың алынбау себебін көрсете отырып, БҚҚ қызметінің қызметкері қол қойған, "қабылданбады" деген белгісі бар электрондық құжат болып табылатын хабарлама-түбіртек жібереді.

Электрондық цифрлық қолтаңбаны тексеру рәсімі жүргізілгеннен кейін электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығының расталуы (белгіленуі) алынған кезде (бұдан әрі – электрондық цифрлық қолтаңба түпнұсқалығын тексерудің оң нәтижесі) электрондық құжат бастапқы өңделуге тиіс.

Шығыс құжаттарды өңдеуді БҚҚ қызметі жүзеге асырады.

Құжаттарды жолдауға қабылдаған кезде БҚҚ қызметі олардың дұрыс ресімделгенін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың бар болуын және

толықтығын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыларға қайтарылады.

Қол қойылған құжаттар тіркеледі және адресатқа (адресаттарға) оларға қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірмей, жеделхаттар мен телефакстер дереу жіберіледі.

Электрондық құжатқа ЭЦҚ арқылы қол қойылған кезде ЭҚЖ-да автоматты түрде құжаттың тіркеу нөмірі мен датасы беріледі.

Ішкі құжаттардың өту тәртібі. Ішкі құжаттардың оларды дайындау мен ресімдеу сатыларында өтуі шығыс құжаттардың өтуіне, орындау сатысында – кіріс құжаттардың өтуіне сәйкес келеді.

Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжаттарды беру құрылымдық бөлімшелерде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адамдар жүзеге асырады. Құжаттар ТБН-де тиісті белгі жасала отырып беріледі.

Атқарушы органдар мен олардың ведомстволық бағынысты ұйымдары арасындағы, сондай-ақ жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар арасындағы хат алмасу процесінде жасалған құжаттар ішкі құжаттардың құрамына кірмейді.

Құжаттарды тіркеу тәртібі. Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсатта пайдалануды талап ететін барлық құжаттар тіркелуге тиіс. Құжаттарды тіркеуді БҚҚ қызметі орталықтандырып жүзеге асырады. Құжаттардың ұйымда жасалған немесе орындалуы, жолдануы, істің қалыптастырылуы аяқталғанға және ұйымның архивіне тапсырылғанға дейінгі қозғалысы құжат айналымын құрайды.

Құжат айналымының көлемі бір айдағы, тоқсандағы, жылдағы кіріс, шығыс және ішкі құжаттардың жалпы санымен айқындалады. Құжаттар санын есепке алу бірлігі ретінде көшірмелерін есепке алмастан, құжаттың өзі алынады. Құжат айналымының көлемі жылына 2000 құжаттан асатын ұйымдарда құжаттарды орталықтандырмай тіркеуге жол беріледі, мұндай жағдайда ұйым басшылығының қарауына түсетін құжаттар, ұйымның өкімдік құжаттары, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, басшылық қол қойған хат алмасулар БҚҚ қызметінде тіркеледі, құрылымдық бөлімшелерде аталған құрылымдық бөлімшелерге жолданған құжаттар тіркеледі.

Міндетті түрде тіркелуге тиіс құжат туралы мәліметтердің мынадай құрамы белгіленеді:

- 1) ұйымның (автордың немесе корреспонденттің) атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) түскен құжаттың датасы мен тіркеу нөмірі (индексі);
- 4) мәтіннің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны);
- 5) қарар (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, датасы);
- 6) құжаттың орындалу уақыты;
- 7) орындаушының құжатты алғаны туралы қолы;
- 8) құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі.

ТБН (тіркеу-бақылау нысандағы) құжат мынадай картотекалар құрайды:

- 1) корреспонденттер бойынша;
- 2) құжаттардың түрлері бойынша;

- 3) құжаттардың авторлары бойынша;
- 4) бақылау;
- 5) кодификациялық;
- 6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша;
- 7) ақпаратты іздеу міндеттеріне қарай басқалар.

ЭҚЖ-ға қатысушылар:

1) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарымен жұмыс істеу процесінде өздеріне белгілі болған қызметтік ақпаратты құпия сақтауы;

2) электрондық цифрлық қолтаңба құралдары (ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары) жабық (құпия) кілттерінің мазмұнын құпия сақтауы;

3) кілтті ақпаратты тасығыштардың және осы ақпарат тасығыштармен бірге берілетін электрондық цифрлық қолтаңбаның кілттері туралы басқа да құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуі;

4) дербес компьютерлерде уақытты эталондық уақытпен үндестіруді жүзеге асыруы;

5) дербес компьютерлерде ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалану талаптарына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңба құралдарының жұмыс істеуін бұзатын бағдарламаларды (оның ішінде вирустар) пайдалануды жүзеге асырмауы қажет.

Құжаттардың орындалуын бақылау құжатты бақылауға қоюды, орындалу барысын реттеуді, орындалған құжатты бақылаудан алуды, орындалған құжатты іске жіберуді, есепке алуды, құжаттардың орындалуының барысы мен нәтижелерін қорытындылау мен талдауды, басшылықты құжаттар орындалуының жай-күйі туралы хабардар етуді қамтиды. Бақылауға жататын құжаттар мен жеке және заңды тұлғалар өтініштерінің орындалуы туралы мәліметтер осы Қағидаларға 16 және 17-қосымшаларға сәйкес толтырылады.

Құжаттардың орындалуын бақылау мынадай кезеңдерді қамтиды:

1) құжаттарды бақылауға қою;

2) құжаттардың орындаушыларға дейін уақтылы жеткізілуін тексеру;

3) орындалу барысын алдын ала тексеру және реттеу;

4) құжатты бақылаудан алу;

5) орындалған құжатты іске жіберу;

6) құжаттардың орындалуын бақылау нәтижелерін есепке алу, қорытындылау және талдау;

7) басшылықты құжаттардың орындалу барысы және нәтижелері туралы хабардар ету.

Орындауды талап ететін барлық тіркелген құжаттар, оның ішінде әртүрлі себептерге байланысты орындалмаған және олардың орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен жылдардың құжаттары бақылануға тиіс. Бұл жағдайларда құжаттарды қайта тіркеу жүргізілмейді, ал ТБН-де жаңадан белгіленген мерзімдер көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмалары белгіленген орындау мерзімдерін ескере отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

- 1) шұғыл – "аса шұғыл" белгілері бар – үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" – он жұмыс күніне дейін;
- 2) қысқа мерзімді – он жұмыс күнінен бір айға дейін;
- 3) орта мерзімді – бір айдан алты айға дейін;
- 4) ұзақ мерзімді – алты айдан жоғары.

2. *Архив (мұрағат) ісі*

Архив – архивтік құжаттарды жинауды, сатып алуды, жинақтауды, ретке келтіруді, сақтауды, есепке алу мен пайдалануды жүзеге асыратын заңды тұлға немесе оның құрылымдық бөлімшесі;

Архив ісі – жеке және заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорын қалыптастырумен, архивтерді, архив қорлары мен коллекцияларын құрумен, архивтік құжаттарды жинауды, жинақтауды, ретке келтіруді, сақтауды, есепке алу мен пайдалануды ұйымдастырумен байланысты қызмет саласы.

Архив ісі «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-І Заңымен реттеледі.

Ұлттық архив қорының құрамы. Ұлттық архив қорының құрамына:

- 1) заң актілері және басқа да ресми құжаттар;
- 2) басқару, ғылыми-зерттеу, жобалау-конструкторлық, технологиялық, патенттік-лицензиялық, картографиялық, геодезиялық, геологиялық, телеметриялық және басқа да арнаулы құжаттама;
- 3) электрондық ақпараттық ресурстар, машинамен оқуға бағдарланған және дыбыстық-бейне құжаттама;
- 4) тарих пен мәдениетті деректі ескерткіштері;
- 5) жеке адам тегінің құжаттары және ұлттық құндылық болып табылатын өзге де құжаттама;
- 6) Қазақстан Республикасының меншігіне түскен өзге де құжаттар;
- 7) аса құнды құжаттардың сақтандыру көшірмелері кіреді.

Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету. Ұлттық архив қоры құжаттарының меншік иелері құжаттарды олардың сақталуын қамтамасыз ететін жағдайларда сақтауға міндетті. Мемлекеттік архивтер Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қорын құрады.

Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қоры Ұлттық архив қоры құжаттарының төлнұсқаларынан бөлек, арнайы жабдықталған архив құжаттарының қоймасында (архив қоймасында) сақталады.

Ұлттық архив қорының құжаттары (мемлекеттік меншіктегі), сондай-ақ мемлекеттік архивтер мен олардың филиалдарының үйлері, үй-жайлары мен жабдықтары иеліктен шығаруға жатпайды.

Архив қорлары, архив коллекциялары, олардың бөліктері заңдарда белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының тарихи-мәдени мұрасының объектілеріне жатқызылуы және тарих пен мәдениет ескерткіштерінің тізіміне енгізілуі мүмкін.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. ПО-да құжат айналымы дегеніміз не?
2. Сатысында құжат айналымы.
3. Кіріс хат-хабарларын қарау және сақтау.
4. Шығыс хат-хабарларын дайындау және жіберу тәртібі.
5. Ішкі құжаттармен жұмыс.
6. Қазақстан Республикасындағы мұрағат ісі.
7. Қазақстан Республикасындағы мұрағаттар түрлері.
8. Ұлттық мұрағат қорының жұмысын ұйымдастыру.

ҮІІ ТАРАУ. НОМЕНКЛАТУРАЛЫҚ ІСТЕРДІ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ САҚТАУ

1. Істер номенклатурасы

Істер номенклатурасы-бұл органның және оның құрылымдық бөлімшелерінің алдағы жылы ашылуға тиісті істер атауларының жүйеленген тізімі. Ол орындалған құжаттарды қалыптастыру және жүйелеу үшін қызмет етеді, оған ұйымда құрылған және оған кіретін барлық құжаттар кіреді. Ол сондай-ақ бөлімдер мен мұрағаттағы істерді сақтау, есепке алу мерзімдерін анықтайды.

Белгілі бір құжаттарды сақтаудың өзектілігі негізінде номенклатураны құрастырумен БҚК қызметінің қызметкерлері айналысады. Оны күнтізбелік жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей дайындайды, ұйым басшысы бекітеді, ал келесі жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

Номенклатураға енгізілген істердің тақырыптары істегі құжаттар топтастырылатын жұмыстардың мазмұнын, олардың түрлерін көрсете отырып көрсетуге тиіс. Сақтау мерзімдері қандай да бір іске тігілетін құжаттардың түріне байланысты көрсетіледі.

Істер номенклатурасында мынадай ақпарат бар:

1. Істің индексі. Ол құрылымдық бөлімшенің цифрлық белгілерінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі істер номенклатурасы бойынша іс тақырыбының реттік нөмірінен тұрады. Индекс элементтері бір-бірінен сызықшамен бөлінеді.

2. Істердің тақырыптары (томдарын, бөліктерін көрсете отырып).

3. Істердің, томдардың, бөліктердің саны (күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін толтырылады).

4. Істерді сақтау мерзімдері Құжаттардың сақтау мерзімдерін көрсете отырып, олардың үлгілік немесе ведомстволық тізбесі тармақтарының нөміріне, олар болмаған кезде – істердің үлгілік номенклатурасына сілтеме жасай отырып жасалады.

5. Сақтау мерзімдерін айқындау кезінде пайдаланылған құжаттар тізбесінің, істердің үлгілік номенклатурасының атауы; өтпелі істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді басқа құрылымдық бөлімшеге немесе оларды

жалғастыру үшін басқа ұйымға, ұйымның мұрағатына беру, құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың жеткізгіштерінің түрі мен сақталу орны туралы белгілер.

БҚК қызметінің қызметкерлері номенклатуралық істер жүргізілген бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп жыл аяқталғаннан кейін номенклатура тақырыптарын іс құжаттарының нақты құрамымен және олардың мазмұнымен салыстырып тексеруді жүзеге асырады, жүргізілген томдардың немесе бөліктердің саны туралы қорытынды жазба жасайды, бұл мәліметтер ұйымның мұрағатына хабарланады.

Қорытынды: істер номенклатурасы маңызды – іс қағаздарын жүргізудегі құжаттарды сақтаудың бүкіл жүйесін анықтайтын құжат.

2. Номенклатуралық істерді қалыптастыру және сақтау

Істерді қалыптастыру дегеніміз-істер номенклатурасына сәйкес құжаттарды істерге топтастыру. Жыл басында номенклатурада аталған әрбір іске жеке папка ашылады, оның мұқабасында мекеменің атауы, тақырыбы, индексі және сақтау мерзімі көрсетіледі. Құжаттың мазмұны номенклатурадағы істің тақырыбына сәйкес келуі керек. Іске қажетсіз қолжазбаларды, көбейтілген көшірмелерді және т.б. қосуға жол берілмейді, істерді номенклатурадан тыс қалыптастыруға жол берілмейді. Жыл басына қарай номенклатурада аталған әрбір іске мұқабасында құжат тігілетін құжат тігілетін папка салынады.:

- ұйымның, құрылымдық бөлімшенің атауы;
- ұйым орналасқан елді мекеннің атауы;
- істің нөмірі (индексі);
- істің тақырыбы, істің (томның, бөліктің) күні, парақтар саны, сақтау мерзімі;
- істің мұрағаттық шифры (қор нөмірлерінен, тізімдемеден және тізімдеме бойынша істерден тұрады).

Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады:

1. Істерге номенклатура бойынша істердің тақырыптарына сәйкес орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады.

2. Бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады. Құжаттарға қосымшалар, олардың бекітілген немесе жасалған күніне қарамастан, өздеріне қатысты құжаттарға қосылады.

Бір мәселе бойынша құжаттар мынадай тәртіппен қалыптастырылады: мәселе туындауына негіз болған құжат; мәселе шешілген құжат; осы мәселені шешуді негіздейтін қорытындылар, анықтамалар және басқа да құжаттар.

3. Құжаттың мемлекеттік, орыс және өзге тілдердегі нұсқалары бірлесіп топтастырылады.

4. Істерге күнтізбелік бір жылдың құжаттары топтастырылады. Ерекше істер: ауыспалы, сот, жеке істер болып табылады, олар осы адамның ІО-да жұмыс істеген бүкіл кезеңі ішінде қалыптасады; оқу орындарының құжаттары (оқу жылы үшін қалыптастырылады), аурулар тарихы және басқалар.

5. Сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар істерге бөлек

топтастырылады.

6. Жеделхаттар, телефонограммалар істерге істер номенклатурасына сәйкес жалпы негіздерде орналастырылады.

7. Іс қайтарылатын құжаттар, жобалар және қосымша даналар болмауы керек.

8. Іс көлемі бойынша 180 парақтан аспауы тиіс, егер құжаттар көп болса, онда ол томдарға бөлінеді. Әрбір том-беттерді нөмірлеу жеке мәселе. Істің тақырыбы бірыңғай болуға тиіс, осы томның ерекшелігі ғана қосымша көрсетіледі.

9. Іске шешілген мәселелер бойынша құжаттар тігіледі, бұл ретте құжаттардың болуын, сондай-ақ олардың дұрыс ресімделуін (қолдар, күні, тіркеу нөмірлері, визалар, қосымшалар, қарарлар, орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгілер) есепке алу журналымен салыстырып тексеріледі. Орындалмаған және дұрыс ресімделмеген құжаттар Орындаушыға қайтарылады.

10. Егер ағымдағы жылы қойылған мәселелерді шешу келесі жылы іс жүргізумен аяқталса, құжаттар индексі сақтала отырып, олар шешілген жылдың істеріне тігіледі.

11. Іске енгізілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және орналасу тәртібін бекіту мақсатында оның барлық парақтары нөмірленеді.

Істерде нөмірлеу ережесі:

- парақтар Қара, жұмсақ графитті қарындашпен нөмірленеді, сандар парақтың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады;

- істе дербес парақ болып табылатын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және басқа да иллюстрациялық және ерекше құжаттар сыртқы жағында сол жақ жоғарғы бұрышында нөмірленеді;

- бірнеше томнан немесе бөліктен тұратын істердің парақтары әрбір том немесе бөлік бойынша жеке нөмірленеді;

- жеке парақтарда жасалған қарарлар нөмірленеді;

- іске тігілген салынымдары бар конверттер нөмірленеді (алдымен конверт, содан кейін кезекті нөмірмен ондағы әрбір салыным нөмірленеді);

- істің түптеліп түскен қосымшалары жеке том ретінде ресімделеді және жеке нөмірленеді;

- куәландыру парағы және ішкі тізімдеме нөмірленбейді.

Істегі парақтардың саны қорытынды жазбаға сәйкес істің мұқабасына қойылады.

12. Парақтарды нөмірлеу аяқталғаннан кейін куәландыру жазбасы жасалады, оған Қолтаңбаның толық жазылуы, лауазымы және жасалған күні көрсетіле отырып, оны құрастырушы қол қояды.

13. Істің құрамы мен жай – күйі туралы кейінгі барлық өзгерістер (бүліну, құжаттардың алынуы) тиісті актіге сілтеме жасала отырып, куәландыру парағында белгіленеді.

14. Құжаттарды есепке алу үшін іс құжаттарының ішкі тізімдемесі жасалады.

15. Істі құрайтын құжаттар картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде

төрт тесу арқылы тігіледі немесе барлық құжаттардың мәтінін еркін оқу мүмкіндігі ескеріле отырып түптеледі. Бірінші және соңғы пункция парақтың жоғарғы және төменгі шекарасынан бір сантиметр қашықтықта жасалады. Істерді тігуге дайындау кезінде металл бекітпелер құжаттардан алынады.

Іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттар ұйымның мұрағатына тапсырылғанға дейін қалыптастырылған орны бойынша (жедел сақтау) істерде бір жыл бойы сақталады.

Құжаттар мен істер жоғалған жағдайда қызметтік тергеу жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша оларды жоғалтқан кінәлі адамның жауапкершілігі туралы мәселе қойылады.

Ағымдағы іс жүргізудегі құжаттармен жұмыстың қорытынды кезеңі істерді мұрағатқа тапсыруға дайындау болып табылады.

Істерді беру тізімдемелер мен істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады, істерді қалыптастырудың және ұйымның мұрағатына тапсыруға дайындаудың дұрыстығын тексергеннен кейін істермен бірге берілетін құжаттардың тіркелуі және орындалуы туралы ақпаратты қамтитын құжаттар мен деректер базасына тіркеу картотекалары беріледі.

Құрылымдық бөлімше таратылған жағдайда іс жүргізуге жауапты тұлға істерді ресімдейді және оларды сақтау мерзімдеріне қарамастан ұйымның мұрағатына береді. Жеке құрам бойынша құжаттар ресімделеді және тиісті мемлекеттік мұрағатқа беріледі.

Қорытынды: істер Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген белгілі бір талаптарға сәйкес құжаттардан қалыптасады, оларды сақтау қажет.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. Істер номенклатурасы.
2. Номенклатуралық істерді қалыптастыру ережелері.
3. Істер номенклатурасында қандай ақпарат бар?
4. Номенклатуралық істерді қалыптастыру және сақтау.
5. Номенклатуралық істердің тізімдемесін жасау ережелері.
6. Номенклатуралық істерді қалыптастыру кезінде қандай талаптар сақталады?
7. Істерде нөмірлеу ережесі.
8. Істерді дайындау және мұрағатқа тапсыру.
9. Құрылымдық бөлімшені тарату кезінде номенклатуралық істермен жұмыс істеу бойынша іс-қимыл алгоритмі.

ҮШ ТАРАУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ РЕЖИМІНІҢ ТҮСІНІГІ МЕН МӘНІ

1. Құпиялылық режимінің түсінігі және құқықтық негіздері

Қазақстан Республикасының Конституциясы бүкіл мемлекеттің, қоғамымыздың саяси жүйесі - заңдылық пен заңдылық пен заңдылықтың үстемдігін қамтамасыз етудің негізгі функцияларын білдіреді. Қоғамның қазіргі

даму кезеңінде, біздің мемлекетімізде әлеуметтік-экономикалық реформаларды жүзеге асыру, қылмыстық элементтердің белсенділігі артып, ұйымдасқан қылмыс күшейіп, мемлекеттік және қызметтік құпия болып табылатын ақпаратты алуға және пайдалануға бағытталған техникалық құралдар жетілдірілуде. Осындай кездерде олардың құпияларын көпшілікке жария етпестен сақтай алатын жеңімпаз болады. Ашықтық пен жариялылық саясатын жүргізу ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз етумен үйлесімді түрде үйлесуі керек.

Демократиялық қоғамда мемлекеттік және қоғамдық өмірдің барлық салаларында, бұқаралық ақпарат құралдарына қол жетімділіктегі кедергілер мен шектеулерді жоюға, ішкі істер органдары өмірінің кейбір аспектілері туралы ақпаратқа дейін жалпыға бірдей ашықтық тенденциялары байқалады.

Осыған байланысты, Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларына байланысты құқықтық реттеуді үнемі жетілдіру қажет. Атап айтқанда, 1999 жылы 15 наурызда «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы қабылданды, ол қажет болған жағдайда мезгіл-мезгіл өзгертіліп және толықтырылып отырылды.

Демократияның күшеюі жағдайында, бұрын жалпы қарау үшін қол жетімсіз ақпарат бүкілхалықтық талқылау объектісіне айналған кезде, құпиялылық деңгейіне қойылатын талаптар күшейе түседі. Мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтерді және жалпы көрініс үшін ұсынуға болатын ақпаратты мұқият сүзгілеу және нақты бөлу қажет.

Құпиялылық режимі - бұл заң актілерінде бекітілген мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңы шеңберінде біз құпия кеңсе жұмыстарын жүргізу тәртібі мен мемлекеттік құпиялар сеніп тапсырылған лауазымды адамдардың қызметінде немесе жұмысында жауаптылығына тоқталамыз.

Мемлекеттік құпияларды қорғау жүйесі дегеніміз - мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі органдардың жиынтығы, олар мемлекеттік құпияларды құрайтын ақпараттарды және оларды тасымалдаушыларды қорғауда қолданылатын құралдар мен әдістер, сондай-ақ осы мақсаттарға қолданылатын шаралар.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларды қорғау органдарына:

- Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қорғау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган;
- Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитеті;
- мемлекеттік органдар мен ұйымдар, сондай-ақ олардың мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі құрылымдық бөлімшелері.

Жоғарыда аталған органдар өздеріне жүктелген міндеттерге сәйкес және олардың құзыреті шегінде мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтердің қорғалуын қамтамасыз етеді. Олардың басшылары мемлекеттік құпияларды құрайтын ақпараттарды қорғауды ұйымдастыруға, құпиялылық режимін қамтамасыз етуге, мемлекеттік органдар мен ұйымдарда мемлекеттік құпияларды сақтау бойынша қажетті шараларды уақтылы әзірлеуге және

жүзеге асыруға жауапты.

Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға байланысты ұйымдардың қызметі белгілі бір тексерулерден кейін Ұлттық қауіпсіздік комитеті берген рұқсат негізінде жүзеге асырылады. Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтердің қорғалуын қамтамасыз ету кезінде олардың талаптарға сәйкестігін куәландыратын сертификаты болуы керек техникалық құралдар қолданылады.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңына сәйкес мемлекеттік құпияларға рұқсат беру дегеніміз - азаматтардың мемлекеттік құпияларды құрайтын ақпаратқа, ал ұйымдарға - осындай ақпаратты пайдалана отырып, жұмыс істеу құқығын тіркеу рәсімі.

Қазақстан Республикасының лауазымды адамдары мен азаматтары үшін мемлекеттік құпияларға рұқсат:

- мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді жарияламау туралы жазбаша міндеттемелер алу;

- уәкілетті органдар оларға қатысты тексеру шараларын жүргізген кезде, сондай-ақ қызметтік міндеттерін орындау барысында құқықтарды ішінара, уақытша шектеуге келісім беру;

- Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасын зерделеу және таныстыру.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларға рұқсат беру үшін мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтердің үш дәреже құпиялылығына сәйкес келетін үш нысан белгіленеді:

- 1 нысан - ерекше маңызды, өте құпия және құпия ақпаратқа жол берілген лауазымды адамдар мен азаматтар үшін;

- 2 нысан - өте құпия және құпия ақпаратқа жол берілген лауазымды адамдар мен азаматтарға;

- 3-нысан - құпия ақпаратқа жол берілген лауазымды адамдар мен азаматтарға.

Жоғарыда айтылғандарға сәйкес, біз шенеуніктер мен азаматтардың құпиялылық дәрежесінің жоғары деңгейдегі ақпаратқа қол жетімділігі олардың құпиялылықтың төменгі деңгейіндегі ақпаратқа қол жеткізуінің негізі болып табылады деген қорытынды жасауға болады. Және, керісінше, рұқсат беру формасы жұмыс істеу керек ақпараттың құпиялылығынан төмен болған жағдайда, функционалдық міндеттерге сәйкес қабылдау нысаны өзгертілуі керек. Бірақ құпия тасымалдаушының кірудің ең жоғарғы формасы болғанына қарамастан, оның құзыретіне кірмейтін құжаттармен танысу құқығы жоқ.

Лауазымды адамға немесе Қазақстан Республикасының азаматына мемлекеттік құпияларға рұқсат беруден бас тартудың негіздемесі:

- оны сот әрекетке қабілетсіз, әрекетке қабілеті шектеулі деп тану;

- қасақана қылмыс жасағаны үшін заңда белгіленген тәртіппен жойылмаған немесе алынбаған соттылығы болса;

- егер оның мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерді қолданумен жұмыс істеуге медициналық қарсы көрсетілімдері болса;

- оның шетелде тұрақты тұруы және басқа мемлекетке тұрақты тұруға

кету үшін құжаттарды тіркеуі;

- тексеру қызметі нәтижесінде тіркелген адамның Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздігіне қауіп төндіретін іс-әрекеттерін сәйкестендіру;

- оның тексеру қызметінен және (немесе) хабарламадан жалтаруы, олар өздері және жақын туыстары туралы жалған ақпарат туралы хабардар.

1999 жылғы 15 наурыздағы «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңның 31-бабында Қазақстан Республикасының лауазымды адамының немесе азаматының мемлекеттік құпияларға рұқсат беруді тоқтату шарттары қарастырылған. Атап айтқанда, лауазымды тұлғаны немесе Қазақстан Республикасының азаматын мемлекеттік құпияларға рұқсат беру мемлекеттік орган немесе ұйым басшысының шешімі бойынша екі жағдайда, бірінші жағдайда, егер еңбек шартында көзделген бұзушылықтар тіркелген болса, ал екінші жағдайда, мән-жайлар туындаған кезде тоқтатылады. лауазымды адамға немесе азаматқа мемлекеттік құпияларды алудан бас тарту негіздері. Егер қызметкер осы еңбек шарты негізінде оқуға қабылдаудың тоқтатылуымен және тоқтатылуымен келіспесе, ол жоғары тұрған ұйымға немесе сотқа осы шешімге шағымдана алады.

Мемлекеттік құпияларды құрайтын ақпаратқа қол жеткізу - бұл белгілі бір адамның уәкілетті лауазымды адам уәкілеттік берген, мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтермен танысу.

Қазақстан Республикасының лауазымды адамына немесе азаматына мемлекеттік құпияларды құрайтын ақпаратқа қол жетімділікті ұйымдастыру мемлекеттік органның немесе ұйымның басшысының, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің міндеті болып табылады. Олар сондай-ақ құпия тасымалдаушының тек мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтермен және оның қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде ғана танысатын жағдайлар жасау үшін жеке жауапкершілікте болады.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген немесе бұрын жіберілген лауазымды адам немесе Қазақстан Республикасының азаматы өз құқықтарымен уақытша шектелуі мүмкін.

Шектеу келесілерге қатысты болуы мүмкін:

- мемлекеттік құпияларға рұқсатты тіркеу кезінде еңбек шартында көзделген мерзімге республикадан тыс жерлерге шығу құқығы;

- мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтері бар жаңалықтар мен өнертабыстарды пайдалану және осындай ақпаратты тарату құқығы;

- мемлекеттік құпияларға рұқсат беруді тіркеу кезеңінде тексеру қызметі кезінде жеке өмірге қол сұғылмаушылық құқығы.

Кеңес Одағы ыдыраған кезде, сондай-ақ жіктеу мерзімі аяқталғаннан кейін көптеген құжаттар құпиясыздандырылды, біз ғалымдардың аты-жөндерін және олардың түрлі салалардағы ашқан жаңалықтары мен өнертабыстарын біле алдық, бұл әлемдік қоғамдастыққа баға жетпес үлес қосты.

Қорытынды: құпиялылық режимінің құқықтық негіздері ұлттық реттеудің нормативтік актілерін де, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің

нормативтік актілерін де білуді болжайды. Нормативті материалды білуге сүйене отырып, кез-келген тәртіп, егер ол жан-жақты құқықтық қолдау алса, нақты режимге айналатындығын анықтауға болады. Құқықтық реттеу болмаса, жақсы жазылған құжат та әдемі жазылған қағаз болып қала береді.

Адамдардың мүдделерін қорғауға бағытталған кез-келген мемлекеттік қызмет саласындағы сияқты ішкі істер органдарының қызметкерлері үшін құпиялылық режимінің, іс жүргізудің және бөлімшелердің жұмыс жағдайындағы құжат айналымының негізгі негізін құрайтын барлық осы нормативтік материалдарды нақты білу міндетті болып табылады. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі.

Қазақстан Республикасының Конституциясында: «Қазақстан Республикасының азаматы мемлекет мүдделерін қорғауға, оның билігі мен беделін нығайтуға үлес қосуға міндетті. Отанға опасыздық жасау - адамдарға жасалған ең ауыр қылмыс».

Мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген лауазымды адамдар мен азаматтарға көптеген шектеулер мен жауапкершіліктер қойылады, біздің елдерде, басқа елдерде де көптеген оқиғалар үнемі болып тұрады. Осыған байланысты құпиялылық режимі туралы мәселе өте өткір қойылып отыр, өйткені адамдардың басым көпшілігі біздің демократия мен жариялылық заманында құпия режимнің қажеті жоқ деген алдамшы пікірде. Бірақ бұл іс жүзінде олай емес. Әрбір мемлекеттің өзінің экономикалық өркендеуіне ықпал ететін өзіндік құпиялары бар, ал біздің жағдайда белгілі бір гүлдену мен біздің елімізді шебер пайдалана отырып, ықпал ете алатын кейбір құпиялар бар. Сондықтан, құпиялылық режимін сақтау қажет, әсіресе ішкі істер министрлігі жүйесінде қылмыстық элементтермен күрес жалғасуда.

2. Мемлекеттік, әскери және қызметтік құпияны құрайтын ақпараттардың жіктелуі және олардың құпиялылық дәрежесін анықтау

Мемлекеттік мүдделерді қорғау мақсатында Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын жекелеген құжаттарда қамтылған ақпараттың келесі құпиялығы белгіленеді:

- әскери саладағы ақпарат;
- экономика, білім, ғылым және техника саласындағы ақпарат;
- сыртқы саясаттағы және сыртқы экономикалық аймақтағы ақпарат;
- барлау, қарсы барлау, жедел-іздістіру және басқа қызмет саласындағы ақпарат.

Біздің республикамыздың мемлекеттік құпияларын және оларды тасымалдаушыларды құрайтын мәліметтерді құпиялылық заңдылық, негізділік және уақтылық қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Әр қағиданы бөлек қарастырайық. Ең маңызды қағида - заңдылық, бұл жіктеуіштің Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына сәйкес келуін білдіреді.

Екінші қағида - негізділік - бұл сараптамалық бағалау арқылы қоғамның, азаматтардың және мемлекеттің өмірлік мүдделерінің тепе-теңдігіне

негізделген нақты ақпаратты, осы әрекеттің ықтимал экономикалық және басқа салдарын жіктеудің орындылығын анықтау.

Үшінші қағида - уақтылық, ол осы ақпаратты алған сәттен бастап немесе алдын ала таратуға шектеулер орнатуды көздейді.

Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтердің құпиялылық дәрежесі осы ақпаратты тарату нәтижесінде Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздігіне немесе мемлекеттік органдар мен ұйымдардың мүдделеріне келтірілген немесе келтірілуі мүмкін зиянның ауырлығына сәйкес келуі керек.

Мемлекеттік құпияларға мыналар жатады: ерекше маңызды, мүлдем құпия және құпия ақпарат.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңына сәйкес мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтердің үш дәрежедегі құпиялылығы белгіленеді, ал аталған ақпарат жеткізушілер үшін осы дәрежелерге сәйкес келетін құпия белгілері:

- «аса маңызды»;
- «өте құпиялы»;
- «құпия».

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңының 1-бабында мемлекеттік құпиялар ұғымы берілген. Мемлекеттік құпиялар - тиімді әскери, экономикалық, ғылыми-техникалық, сыртқы экономикалық, сыртқы саясат, барлау, қарсы барлау, жедел-іздігі және басқа да іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында тарату мемлекетпен шектелетін, мемлекеттік және қызметтік құпияны құрайтын, мемлекетпен қорғалатын ақпарат. халықаралық құқықтың жалпы қабылданған нормаларына қайшы келеді.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік мүдделеріне нұқсан келтіретін немесе зиян келтіруі мүмкін мемлекеттік құпияларды жария ету немесе жоғалту белгіленген құқықтық тәртіпте жауапкершілікке әкеп соғады.

Мемлекеттік құпиялар, олардың ақпаратының маңыздылығына қарай, мемлекеттік, қызметтік және әскери құпияларға бөлінеді.

Мемлекеттік құпиялар - бұл ашылуы немесе жоғалуы елдің әскери-экономикалық әлеуетінің сапасына теріс әсер етуі немесе Қазақстан Республикасының қорғаныс қабілеті, мемлекеттік қауіпсіздігі, экономикалық және саяси мүдделері үшін осындай басқа салдарларға әкеп соқтыруы мүмкін ақпарат.

Мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерге «Ерекше маңыздылық», «Өте құпия» шекті белгілері беріледі.

Қызметтік құпияға жекелеген мәліметтер сипатына ие, мемлекеттік құпияның бөлігі болуы мүмкін, жария етілуі немесе жоғалуы мемлекеттің ұлттық мүдделеріне, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен ұйымдарының мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін.

Қызметтік құпияны құрайтын ақпаратқа «Құпия» шектеулі мөрі беріледі.

Ұйымның қызметіне қатысты шектеулі таратудың ресми ақпараты мемлекеттік құпияларға жатпайды, оны таратуға ресми қажеттілік себеп болады.

Таралуы шектеулі ресми ақпараты бар құжаттарда «Қызметтік пайдалану

үшін» белгісі пайда болады.

Сондай-ақ, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңында құпиялануға жатпайтын мәліметтер тізбесі берілген:

- азаматтардың қауіпсіздігі мен денсаулығына қауіп төндіретін төтенше жағдайлар мен апаттар, олардың салдары, сондай-ақ табиғи апаттар, олардың ресми болжамдары мен салдары туралы;

- экологияның, денсаулық сақтаудың, санитарлық-гигиеналық, демографиялық, білім беру, мәдениеттің, ауыл шаруашылығының жағдайы, сондай-ақ қылмыстың жағдайы туралы;

- азаматтарға, лауазымды адамдар мен ұйымдарға мемлекет беретін жеңілдіктер, өтемақылар мен жеңілдіктер туралы;

- азаматтың құқықтары мен бостандықтарын бұзу фактілері бойынша;

- Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және бағалы металдар мен бағалы тастардың үкіметтік (бюджеттік) резервінің алтынвалюта активтерінің мөлшері туралы;

- мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, олардың лауазымды адамдарының заңдылықты бұзу фактілері туралы;

- саяси, әлеуметтік және басқа себептер үшін жаппай қуғын-сүргін туралы.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңына сәйкес мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және азаматтардың басқарушылық, өндірістік, ғылыми және басқа да қызмет түрлерінің нәтижесінде алынған ақпаратты жіктеудің негізі олардың мемлекеттік органдар мен ұйымдарда қолданыстағы тізімдерге сәйкестігі болып табылады. жіктеуге жататын ақпарат. Бұл ақпарат құпияға жатқанда, оларды тасымалдаушыларға құпиялылық туралы тиісті белгі қойылады, біз бұған дейін талқыладық.

Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді құпиялау мерзімі отыз жылдан аспауға тиіс, қажет болған жағдайда бұл мерзім мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның қорытындысы бойынша ұзартылуы мүмкін.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңына сәйкес құпия туралы мәліметтер барлық мемлекеттік тасымалдаушыларға, оның ішінде келесі деректерді қоса алғанда, қолданылады:

- құжатқа қол жетімділікті шектеу туралы мөртабан (оны орындаушы оң жақ жоғарғы бұрышындағы бірінші параққа қояды);

- қолданыстағы мемлекеттік органда немесе ұйымда құпиялануға жататын мәліметтер тізімінің тиісті тармағына сілтеме жасай отырып, тасымалдаушыда қамтылған ақпараттың құпиялылық дәрежесі;

- тасымалдаушының құпиясын жүзеге асырған мемлекеттік орган немесе ұйым туралы мәліметтер;

- тіркеу нөмірі туралы мәліметтер;

- ақпараттың құпиясыздандыру күні немесе шарты немесе болғаннан кейін ақпарат құпия болып табылатын оқиға туралы дерек.

Сондай-ақ, «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында егер бірдей немесе әртүрлі құпиялылық деңгейіндегі мәліметтерді

қамтитын бірнеше құжаттар бір санмен жазылған жиынтық ақпараты бар бір құжатта толтырылса және кейіннен осы құжаттан оның құрылтайшысы белгіленсе, бөліктер алынып тасталмайды, мұндай құжаттың жіктелуі осы құжатта қамтылған ақпараттың құпиялылық дәрежесіне сәйкес тағайындалады.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңының 23-бабында мемлекеттік құпияны құрайтын ақпарат тасымалдаушыларды құпиясыздандыру тәртібі көрсетілген. Мемлекеттік құпияларды құрайтын ақпарат тасымалдаушылар оларды құпиялау үшін белгіленген мерзімнен кешіктірмей құпиясыздандырылады. Осы мерзімдер аяқталғанға дейін олар құпиясыздандырылған мемлекеттік органда немесе ұйымда қолданыстағы тізімнің ережелері өзгертілсе, олар құпиясыздандыруға жатады. Ерекше жағдайларда жұмыстарды, құжаттарды және бұйымдарды жіктеудің бастапқы белгіленген мерзімдерін ұзарту құқығын белгіленген тәртіпте тағайындалған сараптама комиссиясының қорытындысы негізінде тиісті ақпаратты мемлекеттік құпияларға жатқызу өкілеттігі берілген мемлекеттік органдар мен ұйымдардың басшысы береді. Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың басшыларына өздеріне бағынысты лауазымды адамдар негізсіз жіктеген жұмыстарды, құжаттарды және өнімдерді құпиясыздандыру құқығы берілген.

Жұмыстарда, құжаттарда және бұйымдарда қамтылған ақпараттың құпиялылық дәрежесін дұрыс анықтауға, жұмыстарға, құжаттарға және бұйымдарға тиісті құпия мөртабанын тағайындау және құпия туралы реквизиттер қою үшін жауапкершілікті жұмыстарға арналған тапсырмаларды (жоспарларды) жасаушылар, құжаттарды орындаушылар, өнімді әзірлеушілер және өнімдерге арналған осы тапсырмаларға (жоспарларға), құжаттарға және техникалық құжаттамаға қол қоятын немесе бекітетін менеджерлер.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. Құпиялылық режимінің түсінігі және құқықтық негіздері.
2. Мемлекеттік, әскери және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді жіктеу және олардың құпиялылық дәрежесін анықтау.
3. Мемлекеттік құпиялар.
4. Мемлекеттік құпия.
5. Қызметтік құпия.
6. Мемлекеттік құпияларды қорғауды жүзеге асыратын органдар.
7. Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялары болып табылатын мәліметтер мен олардың жеткізгіштерін құпияландыру қағидаттары.
8. Есепке алу құжаттамасы нысандарының құпиялылық дәрежесі.
9. Құпияландыруға жатпайтын мәліметтер.
10. Құпиялылық режимінің қамтамасыз етілуін бақылау.
11. Құпиялылық деректемелері.

ІХ ТАРАУ. ҚР ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАРЫ МЕН АЗАМАТТАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ҚҰПИЯЛАРҒА РҰҚСАТ БЕРУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ ҚОЛЖЕТІМДІЛІГІ

1 . ҚР лауазымды тұлғалары мен азаматтарын мемлекеттік құпияларға жіберу

ҚР «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңына сәйкес мемлекеттік құпияларға рұқсат беру – азаматтарға мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтерге рұқсат етілу, ал ұйымдарға - осындай мәліметтерді пайдалану арқылы жұмыс жүргізу құқығын ресімдеу рәсімі.

Қазақстан Республикасының лауазымды адамдары мен азаматтарына мемлекеттік құпияларға рұқсат ету:

- мемлекеттің алдында өздеріне сеніп тапсырылған, мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтерді жарияламау жөнінде жазбаша міндеттеме қабылдауын;

- өз құқықтарының ішінара, уақытша шектелуіне келісімін;

- өкілетті органдардың оларға қатысты тексеру шараларын жүргізуіне жазбаша келісімін;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялары туралы оны бұзғаны үшін жауаптылық көзделетін заңдармен таныстыруды;

Мемлекеттік орган немесе ұйым басшысының ресімделуші адамға мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтерге рұқсат ету туралы шешім қабылдауын көздейді.

Тексеру шараларының көлемі ресімделуші адамға рұқсат етілетін мәліметтің құпиялық дәрежесіне байланысты болады.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларға рұқсат ету үшін мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтердің құпиялылығының үш дәрежесіне сәйкес келетін үш нысан белгіленеді:

- 1 нысан – аса маңызды, өте құпия және құпия мәліметтерге рұқсат етілген лауазымды тұлғалар мен азаматтар үшін;

– 2-нысан-аса құпия және құпия мәліметтерге рұқсат етілген лауазымды тұлғалар мен азаматтар үшін;

– 3-нысан-құпия ақпаратқа жіберілетін лауазымды тұлғалар мен азаматтар үшін.

Лауазымды адамдар мен азаматтардың неғұрлым жоғары дәрежедегі мәліметтерге рұқсатының болуы олардың неғұрлым төмен дәрежедегі мәліметтерге қол жеткізуі үшін негіз болып табылады. Егер рұқсат беру нысаны жұмыс істеу қажет мәліметтердің құпиялылық дәрежесінен төмен болса, онда рұқсат беру нысаны функционалдық міндеттерге сәйкес өзгертілуі тиіс. Бірақ құпия тасымалдаушыда рұқсат етудің ең жоғары нысаны болғанына қарамастан, оның құзыретіне кірмейтін құжаттармен танысуға құқығы жоқ.

Қазақстан Республикасының лауазымды адамына немесе азаматына мемлекеттік құпияларға рұқсат етуден бас тартуға:

- оны соттың әрекетке қабілетсіз, әрекетке қабілеті шектеулі деп тануы,

онда заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған қасақана қылмыс жасағаны үшін соттылығының болуы;

- денсаулық сақтау саласындағы өкілетті жүзеге асырушы мемлекеттік орган бекіткен тізбеге сәйкес онда мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтерді пайдалану арқылы жұмыстар жүргізу үшін медициналық тұрғыдан қарсы дәлелдемелердің болуы;
- оның өзінің шетелде тұрақты тұруы және оның басқа мемлекетте тұрақты тұруға кету үшін құжаттарды ресімдеуі;
- тексеру шараларының нәтижесінде ресімделуші адамның Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздігіне қатер төндіретін іс-әрекеттерінің анықталуы;
- оның тексеру шараларынан жалтаруы және (немесе) оның өзі және жақын туыстары туралы көрінеу жалған мәліметтер хабарлауы негіз болып табылады.

Лауазымды адамға немесе азаматқа мемлекеттік құпияларға рұқсат етуден бас тарту туралы шешімді жеке тәртіппен тексеру шараларының нәтижелерін ескере отырып, мемлекеттік органның немесе ұйымның басшысы қабылдайды.

Лауазымды адамның немесе азаматтың бұл шешімге жоғары тұрған ұйымға немесе сотқа шағымдануына құқығы бар.

1999 жылғы 15 наурыздағы «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңның 31-бабында Қазақстан Республикасының лауазымды адамына немесе азаматына мемлекеттік құпияларға рұқсат беруді тоқтату шарттары айтылады. Бұл рұқсат Мемлекеттік орган немесе ұйым басшысының шешімі бойынша екі жағдайда тоқтатылады: егер еңбек шартында көзделген бұзушылықтар тіркелген болса және лауазымды адамға немесе азаматқа мемлекеттік құпияларға рұқсат беруден бас тартуға негіз болып табылатын мән-жайлар туындаған кезде. Қызметкер рұқсатты тоқтатумен және осы еңбек шартының негізінде оны бұзумен келіспеген жағдайда, ол осы шешімге жоғары тұрған ұйымға немесе сотқа шағымдана алады.

Қорытынды: халықтың мүдделерін қорғауға бағытталған кез келген мемлекеттік қызмет саласындағы сияқты, ішкі істер органдарының қызметкерлері үшін Қазақстан Республикасы Ішкіісмині бөлімшелерінің жұмысы жағдайында құпиялылық режимінің, іс жүргізудің және құжат айналымының базалық негізін құрайтын барлық нормативтік материалды нақты білу міндетті болып табылады.

Қазақстан Республикасының Конституциясында былай делінген: "Қазақстан Республикасының азаматы мемлекеттің мүдделерін қорғауға, оның құдіреті мен беделін нығайтуға жәрдемдесуге міндетті. Опасыздық Отаны – тягчайшее преступление алдында".

2. ҚР лауазымды тұлғалары мен азаматтарының мемлекеттік құпияларға қолжетімділігі

Қазақстан Республикасының лауазымды адамына немесе азаматына

мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтерге рұқсат ету

Қазақстан Республикасының лауазымды адамына немесе азаматына мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтерге рұқсат етуді ұйымдастыру мемлекеттік органның немесе ұйымның басшысына, сондай-ақ олардың мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі құрылымдық бөлімшелеріне жүктеледі. Лауазымды адамға немесе азаматқа мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтерге рұқсат ету тәртібін Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейді.

Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың басшылары лауазымды адам немесе азамат мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтермен өздерінің лауазымдық (қызметтік) міндеттерін орындауы үшін қажет болатын және сондай көлемде ғана танысатын жағдай жасау үшін дербес жауапты болады.

Еңбек шарты бұзылған жағдайда Қазақстан Республикасының лауазымды адамына немесе азаматына мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтерге рұқсат ету тоқтатылады.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген немесе бұрын рұқсат етілген лауазымды адамы немесе азаматы өзінің құқықтары жөнінен уақытша шектелуі мүмкін.

Шектеу:

- мемлекеттік құпияларға рұқсат етуді ресімдеу кезінде еңбек шартында көзделген мерзімге республикадан тыс жерлерге шығу құқығына;
- мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтері бар жаңалықтар мен өнертабыстарын пайдалану және мұндай мәліметтерді тарату құқығына;
- мемлекеттік құпияларға рұқсат етуді ресімдеу кезеңінде тексеру шаралары жүргізілген кезде жеке өміріне қол сұғылмаушылық құқығына қатысты болуы мүмкін.

Мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы белгіленген талаптарды бұзғаны үшін құпия тасымалдаушылар жауапты болады:

- 2014 жылғы 05 шілдедегі «Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы» Кодексінің 504 бабына сәйкес - айыппұл түріндегі әкімшілік жауапкершілік;
- Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 04 шілдедегі Қылмыстық кодексінің 185 және 186-баптарына сәйкес-белгілі бір лауазымдарды атқару құқығынан айыра отырып, бас бостандығын шектеу немесе белгілі бір мерзімге бас бостандығынан айыру түріндегі қылмыстық жауапкершілік.

Қорытынды: мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген шенеуніктер мен азаматтарға көптеген шектеулер мен міндеттер қойылады, біздің елде, басқа елдердегідей, көптеген оқиғалар үнемі болып тұрады. Осыған байланысты құпиялылық режимі өте өткір мәселе болып табылады, өйткені көптеген адамдар біздің демократия мен жариялылық кезеңінде құпиялылық режимінің қажеттілігі жоғалады деген жаңсақ пікірге ие.

Өзін-өзі бақылау сұрақтары:

1. Мемлекеттік құпияларға рұқсат беру: түсінік, рұқсат беру нысандары.

2. Лауазымды тұлғаға немесе ҚР азаматына мемлекеттік құпияларға жіберуден бас тарту негіздері.

3. Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерге қол жеткізу: түсінігі, тәртібі.

4. Мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген немесе бұрын рұқсат етілген рұқсатты ресімдеу кезеңінде Қазақстан Республикасының лауазымды адамының немесе азаматының құқықтарын шектеу.

5. Мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы белгіленген талаптарды бұзғаны үшін жауаптылық.

ҚОРЫТЫНДЫ

Құжаттармен жұмыс істеу кезінде күн сайын кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды тіркеуге, оларға қол қоюға, келісуге, жөнелтуге, істерге қалыптастыруға, сақтау мерзімдерін анықтауға, мұрағатқа беруге немесе жоюға байланысты көптеген мәселелерді шешуге тура келеді. Жұмысты дұрыс ұйымдастырмай, құжаттар ағынымен күресу, қажетті құжатты тез табу, оған анықтамалар беру, сондай-ақ оның орындалуын бақылау немесе сақталуын қамтамасыз ету мүмкін емес.

Қазіргі заманғы өндіріс пен бизнестің шындықтары басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы белгілі бір талаптарды белгілейді. Қолданыстағы аралас іс жүргізу жүйесінде ұйымдағы барлық құжаттар ағындары оларды міндетті түрде орындау үшін құрылымдық бөлімшелерге таратылған кезде, мектепке дейінгі білім беру мекемесі туралы білім барлығына қажет. Жұмысқа алғаш келген жас маман құжаттарды құрастыру білімі мен дағдыларынан басқа, кәсіпорындағы құжаттардың өзара әрекеттесуі мен қозғалысының ерекшеліктері туралы түсінікке ие болуы керек.

Әдетте, құжаттарды рәсімдеудің нақты орындаушылары болып табылмайтын басшылар үшін құжаттың құрылымын ғана емес, сонымен бірге қандай құжатты басып шығару арқылы және қандай да бір әкімшілік жағдайды қалай шешуге болатындығын білуі керек. Іс жүзінде өздерін ақтады. Рационалды формалар мен әдістер құжаттарды жасау өңдеу жалпы деңгейге жеткізілуі мүмкін нормалар осы процестерге қатысушылардың барлығы болған жағдайда ғана болады.

Әрине, бір кітап шеңберінде тұтас бір жүйенің барлық мәселелерін қарастыру және шешу мүмкін емес. Бұл оқулықтың басты мақсаты жұртшылықты іс қағаздарын жүргізу талаптары мен тәртіппен таныстыру, ана тіліміздегі ресми-іскерлік стильді қалыптастырып, дамыту бағытындағы жасалған ізгі қадамдардың бірі болып келеді.

Ескертпе (деректемелер):

- 1 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының немесе эмблеманың, логотиптің, тауар белгісінің (қызмет көрсету белгісінің) бейнесі
- 2 - ұйымның ресми атауы
- 3 - ұйым туралы анықтамалық деректер
- 4 - құжат түрінің атауы
- 5- құжаттың датасы
- 6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индексі)
- 7 - кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және датасына сілтеме
- 8 - құжаттың жасалған немесе шығарылған жері
- 9 - құжатқа қолжетімділікті шектеу грифі
- 10 - адресат
- 11 - құжатты бекіту грифі
- 12 - қарар
- 13 - құжат мәтініне тақырып
- 14 - бақылау туралы белгі
- 15 - құжаттың мәтіні
- 16 - құжатқа қосымшаның болуы туралы белгі
- 17 - қолы
- 18 - құжаттың келісілгені туралы белгі
- 19 - мөр бедері
- 20 - құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі
- 21- құжаттың орындаушысы туралы белгі
- 22 - құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі
- 23 - құжаттың электрондық көшірмесін сәйкестендіруші
- 24 - құжаттың ұйымға түскені туралы белгі

Ұйым хатының бланкісі

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)

Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде)

Ұйымның ресми атауы
(орыс немесе өзге тілде)

Ұйым туралы анықтамалық
деректер
(мемлекеттік тілде)

Ұйым туралы анықтамалық
деректер
(орыс тілінде)

_____ № _____
(күні) (индексі)

┌ _____ ┐
Адресат

_____ (кіріс құжаттың нөміріне және датасына сілтеме)

┌ ┐
└ └

┌ Хат мәтінінің тақырыбы ┐

Ұйымның нақты құжат түрінің бланкісі

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)

Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде)

Ұйымның ресми атауы
(орыс немесе өзге тілде)

Құжат түрінің атауы
(мемлекеттік тілде)

Құжат түрінің атауы
(орыс немесе өзге тілде)

(дата)

№ _____

Шығарылған жері
(мемлекеттік тілде)

Шығарылған жері
(орыс немесе өзге тілде)

┌ ┐

└ ┘

┌ Құжат мәтінінің тақырыбы ┐

Ұйымның жалпы бланкісі

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы, логотипі, тауар белгісі (тауар белгісі)

Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде)

Ұйымның ресми атауы
(орыс немесе өзге тілде)

(дата)

№ _____

Шығарылған жері
(мемлекеттік тілде)

Шығарылған жері
(орыс немесе өзге тілде)

┌ ┐
└ ┘

┌ Құжат мәтінінің тақырыбы ┐

<p>«ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ» ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»</p> <p>жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<p>эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)</p>	<p>Товарищество с ограниченной ответственностью</p> <p>«ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ»</p>
<p>БҰЙРЫҚ</p>		<p>ПРИКАЗ</p>
<p><u>2017 жылғы 15 наурыз</u> Астана қаласы</p>		<p>№ <u>51</u> город Астана</p>

□ □ □ □ □
□ □ □ □ □
**Қызметкерлердің лауазымдық
нұсқаулықтарына өзгерістер енгізу
туралы**

_____ (негіздемесі)

_____ байланысты

БҰЙЫРАМЫН:

1. ЖШС қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына мынадай өзгерістер енгізілсін:

- 1) _____
- 2) _____

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау _____ жүктелсін.

Бас директор

(қолы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

Келіскендігі туралы белгі:

<p>«ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ» ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»</p> <p>жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<p>эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)</p>	<p>Товарищество с ограниченной ответственностью</p> <p>«ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ»</p>
<p>БҰЙРЫҚ</p>		<p>ПРИКАЗ</p>
<p><u>2017 жылғы 15 наурыз</u> Астана қаласы</p>		<p>№ <u>51ж/к</u> город Астана</p>

Жеке құрам бойынша

1. Еркебұлан Амантайұлы Ескендіров маркетинг бөлімінің бас менеджері лауазымына 2017 жылғы 15 наурыздан бастап **ҚАБЫЛДАНСЫН.**

Негіздеме: 2017 жылғы 15 наурыздағы № 31 жеке еңбек шарты және 2017 жылғы 14 наурыздағы Е.А. Ескендіровтің өтініші.

2. Анастасия Викторовна Зубарева 2017 жылғы 16 наурыздан бастап аға бухгалтер лауазымынан бас бухгалтер лауазымына **АУЫСТЫРЫЛСЫН.**

Негіздеме: 2016 жылғы 14 сәуірдегі № 28 жеке еңбек шартына қосымша және 2017 жылғы 13 наурыздағы А.В. Зубареваның өтініші.

3. Марат Серікұлы Керімовпен 2015 жылғы 17 қаңтардағы № 15 еңбек шарты 2017 жылғы 15 наурыздан бастап Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 57-бабының 1-тармағына сәйкес **БҰЗЫЛСЫН.**

Негіздеме: М.С. Керімовтің 2017 жылғы 14 наурыздағы өтініші.

4. Жобалау бөлімінің менеджері Салтанат Абайқызы Пазыловаға **СӨГІС ЖАРИЯЛАНСЫН.**

Негіздеме: жобалау бөлімінің бастығы П.Г. Салованың 2017 жылғы 10 наурыздағы баяндамалық жазбасы және 2017 жылғы 12 наурыздағы С.А. Пазылованың түсініктеме жазбасы.

Бас директор

қолы

қолтаңбаның толық жазылуы

Қолбелгілер:

Таныстырылды:

Хаттама

Ұйымның ресми атауы
(мемлекеттік тілде)

ХАТТАМА

(дата)

Шығарылған жері
(мемлекеттік тілде)

Ұйымның ресми атауы
(орыс немесе өзге тілде)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Шығарылған жері
(орыс немесе басқа тілде)

[] [] Г ... жөніндегі комиссияның отырысы

Төраға – Т.А.Ә.

Хатшы – Т.А.Ә.

Қатысқандар: (саны) адам (тізімі қоса беріліп отыр)

Кіріспе

КҮН ТӘРТІБІ

1. ... әзірлеу және оның қағидаттары туралы
... меңгерушісінің баяндамасы
2. ... туралы

1. ТЫҢДАЛДЫ:

Т.А.Ә. – баяндаманың мәтіні қоса беріліп отыр.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Т.А.Ә. – сөйленген сөздің қысқаша жазбасы.

Т.А.Ә. –

Негізгі

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. ... мақұлдансын
2. ...

2. ТЫҢДАЛДЫ:

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

Төраға

Хатшы

ҚОЛЫ

ҚОЛЫ

Қолтаңбаның толық жазылуы

Қолтаңбаның толық жазылуы

бөлік

бөлік

<p align="center">«БАРЫС» акционерлік қоғамы</p>	<p align="center">эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі)</p>	<p align="center">Акционерное общество «БАРЫС»</p>
<p>Абай д-лы., 10, Астана қ., 010000 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 E-mail: Baris@inbox.ru</p>		<p>пр. Абая 10, г. Астана, 010000 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 E-mail: Baris@inbox.ru</p>
<p>19.03.2017 № 04-07/151</p>		

(кіріс құж. нөмірі мен датасына сілтеме)

**«Құлагер» ЖШС
Құқықтық бөлім
020000, Алматы қаласы
Рысқұлов даңғылы, 12**

□ □ □ □

□ □ **15.03.2017 жылғы № 44/56
шарт бойынша шағым туралы**

Құрметті мырзалар!

Сіздер 2016 жылғы 15 наурыздағы № 44/56 шартқа сәйкес 2016 жылғы 28 желтоқсандағы № 324 теміржол жүкқұжаты бойынша жөнелткен лак-бояу материалдарының партиясында соққының немесе өзге де механикалық әсердің салдарынан бұзылған 3 жәшік анықталды, бұл 2017 жылғы 12 қаңтардағы № 23 актімен куәландырылды. Бұзылған жәшіктердегі лак-бояу бұйымдары сатуға жарамсыз. Тауар партиясына біз толық көлемде № 33-675 шот бойынша ақы төледік.

Сіздерден 175 мың 570 теңге мөлшеріндегі шығынды өтеулеріңізді сұраймыз. Соманы біздің есеп шотымызға аударыңыздар.

Қосымша: акт 2 п. орыс тілінде 1 д.

Құрметпен,
Коммерциялық директор қолы қолтаңбаның толық жазылуы

Орынд.: Н. Петрова
тел: 35-45-44

ӘДЕБИЕТТЕР

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы 1995 жылғы 30 тамыз.
2. Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодексі 2014 жылғы 5 шілде.
3. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы.
4. Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік Кодексі 2015 жылғы 29 қазандағы.
5. Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі Заңы.
6. Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңы.
7. Қазақстан Республикасының «Құқықтық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңы.
8. «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы.
9. «Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы» 2014 жылғы 23 сәуірдегі Заңы.
10. Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Заңы.
11. Қазақстан Республикасының «Құқықтық актілер туралы» 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңы.
12. Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңы.
13. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы.
14. Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысы.
15. Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп Кодексін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 2 қаңтардағы №81 Жарлығы.
16. Скала В.И. Қазақстан Республикасындағы іс жүргізу. Делопроизводство в Республике Казахстан. Оқу құралы. – Алматы, 2018.
17. Егоров В.П., Слинков А.В. Делопроизводство и режим секретности. Учебное пособие. – Москва, 2016.
18. Асқаров Н.Ә., Нәлібай Ж.Б., Белғара Б.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері. Оқу-қолданбалы құралы. – Алматы, 2007.
19. Мишковская В.В. Служебное делопроизводство в ОВД РК. Учебно-методическое пособие. – Караганда, 2020.
20. Жалмаханов Ш.Ш. Заң терминдері мен ұғымдарының қазақша-

орысша-ағылшынша, орысша-қазақша-ағылшынша, ағылшынша-орысша-қазақша сөздігі. Сөздігі. – Алматы, 2019.

21. Бұлдыбаева А.С. Мамандық тілін оқыту. Оқу құралы. – Алматы, 2009.

22. Бейсеналиев Б.Н. Альбом – схем по режиму секретности. Учебное пособие. – Алматы, 2011.

23. Володин А.А. Основы управления в органах внутренних дел. Курс лекций. – Воронеж, ВИ МВД России, 2018.

*Ішкі істер органдарындағы
қызметтік іс жүргізу
және құпиялылық режим*

Оқу құралы

Автор:
Ә.Б. Түсіпбеков;

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
Бәрімбек Бейсенов атындағы
Қарағанды академиясының

г. Караганда, ул. Ермакова, 124