



С.Ж.Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті

Тақырыбы: Құжат айналымының сандық және сапалық сипаттамасы. Медициналық ұйымдардағы құжат айналымын жетілдіру жодары мен тәсілдері.

Орындаған: Бубеева.Б.А

Факультет: ҚДС

Курс: 3

Топ: 13-001-01

Қабылдаған:

Жоспары

- **Кіріспе**
- **Негізгі бөлім**
 - А) Құжат айналымы туралы жалпы түсінік
 - Б) Құжат айналымының сандық және сапалық сипаттамасы.
 - С) Медициналық ұйымдардағы құжат айналымын жетілдіру жодары мен тәсілдері.
- **Қорытынды**
- **Пайдаланылған әдебиеттер**

Кіріспе

Жұмыс кезінде қызметкерлер түрлі құжаттармен жұмыс жасайды: нормативтік-құқықтық, ұйымдастырушылық-өкімгерлік, ақпараттық-анықтамалық, есеп айырысу ақша құжаттары және басқа да алғашқы есептік құжаттар. Олар ұйымның шаруашылық қызметін айқындайды. Кәсіпорындар мен ұйымдарда құжаттар бірнеше кезеңнен өтеді. Олар: жасалу немесе толтырылу, есепке алыну, тексерілу немесе өңделу, бухгалтерлік есепте операцияларды айқындау, мұрағатқа өткізу және тағы басқа да кезеңдер. Сонымен **құжат айналымы** - дегеніміз кәсіпорындардағы құжаттардың қозғалысы немесе басқаша түрде олардың жасалуынан (құрылуынан), яғни толтырылуынан бастап олардың қызметінің аяқталуы және мұрағатқа өткізілу кезеңін айтады. Құжат айналымының ережесі және есептік ақпараттың өңделу технологиясы кәсіпорынның қабылдаған есептік саясатында көрсетіліп бекітіледі.

Құжат айналымы туралы жалпы түсінік



- Құжаттаманы басқару құжаттарды есепке алу, қозғалысқа келтіру, жедел сақтау, іздестірілуін қамтамасыз ету және құжаттық ақпараттарды пайдалану жұмыстарын ұйымдастыру мәселелерін қамтиды. Құжаттаманы басқару ісінің құрамдас бір бөлігі құжат айналымы болып табылады.
- Құжат айналымы деп ұйымдағы құжаттардың жасалған немесе әр түрлі технологиялар арқылы алынған сәтінен бастап орындалғанға немесе жөнелтілгенге дейінгі қозғалысын айтады.

□ **Құжат айналымы мынадай талаптарға сәйкес болуы керек:**

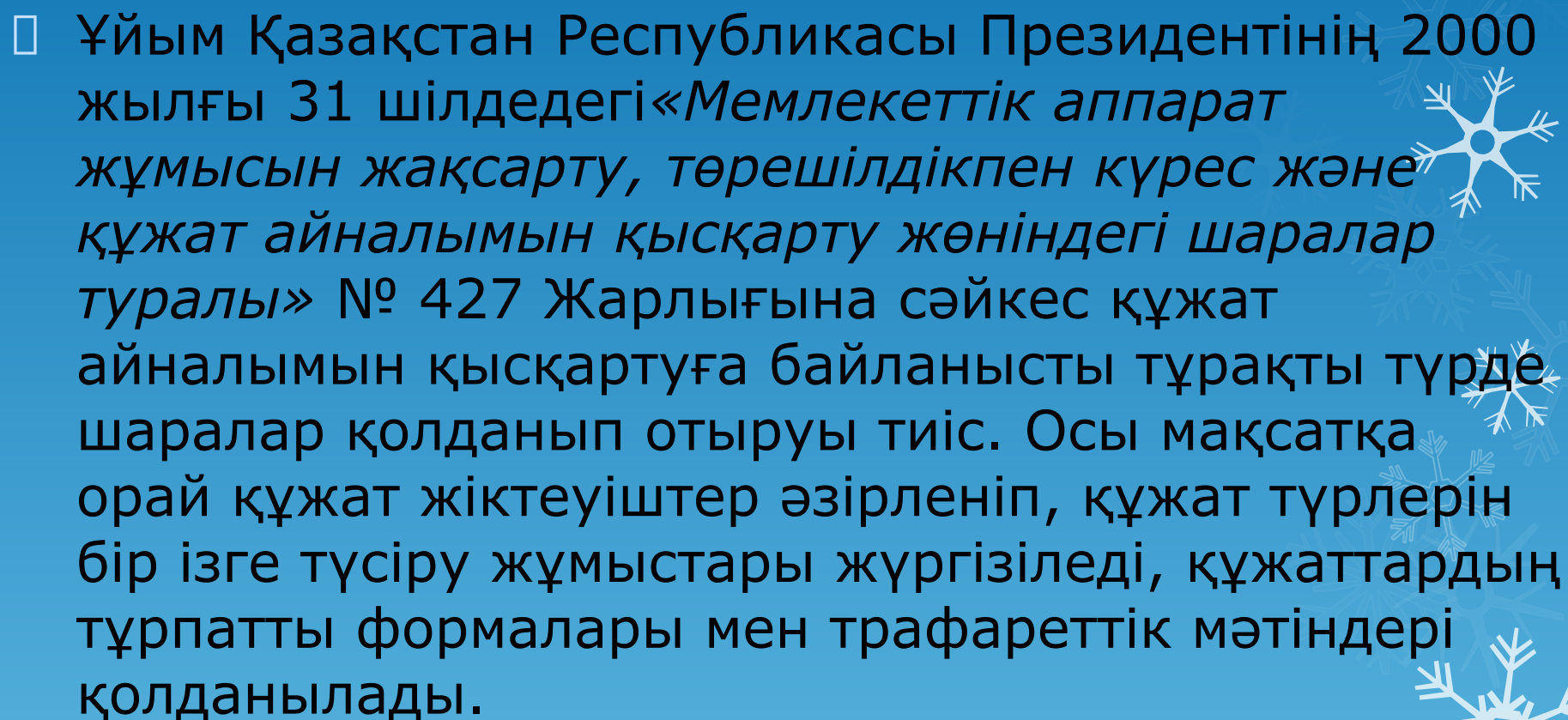
- 1) құжаттардың бағдарлы қозғалысы (құжаттар төте жолмен орындаушылар қолына келіп түседі, құжаттардың кері қозғалысы мейлінше азайтылуы тиіс);
- 2) құжаттардың қызметкерлер арасында лауазымдық нұсқаулықтарға немесе функционалдық міндеттерге сәйкес нақты бөлінуі;
- 3) құжаттар қозғалысы технологиялық схемасы мен сол бойынша атқарылатын технологиялық операциялардың бірыңғайлығы, әр операцияның бір реттен ғана орындалуы;

□ **Ұйымның құжат айналымы мынадай ағымдардан тұрады:**

- 1) келіп түсетін (кіріс) құжаттар;
- 2) жөнелтілетін (шығыс) құжаттар;
- 3) ішкі құжаттар (ұйым аясындағы міндеттердің орындалуын қамтамасыз ететін құжаттар, яғни, хаттамалар, актілер, түсіндірме хаттар, негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, жеке құрам бойынша бұйрықтар, өкімдер т.б.).

□ Құжат айналымының көлемі белгілі бір мерзімдегі: ай, тоқсан, жыл ішіндегі кіріс, шығыс және ішкі құжаттар қосындысынан тұрады. Құжат айналымының көлемін анықтау кезінде есепті мерзім аралығында әзірленген құжаттар көшірмелерінің саны бөлек есептеледі.

□ Құжат айналымының жылдық көлемі құжаттама орнына қажетті қызметкерлер санын айқындауда, құрылымдық бөлімшелер мен жеке қызметкерлерге жүктелетін міндеттер көлемін анықтауда, ұйымдық және есептеу техникаларына қажеттілікті нақты белгілеуде, құжаттар қозғалысының неғұрлым тиімді және оңтайлы жүйесін таңдауда бастапқы негіз болып табылады.

- 
- Ұйым Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 31 шілдедегі *«Мемлекеттік аппарат жұмысын жақсарту, төрешілдікпен күрес және құжат айналымын қысқарту жөніндегі шаралар туралы»* № 427 Жарлығына сәйкес құжат айналымын қысқартуға байланысты тұрақты түрде шаралар қолданып отыруы тиіс. Осы мақсатқа орай құжат жіктеуіштер әзірленіп, құжат түрлерін бір ізге түсіру жұмыстары жүргізіледі, құжаттардың тұрпатты формалары мен трафареттік мәтіндері қолданылады.

Құжат айналымын қысқартуға ықпал ететін жәйттер мыналар:

- 1) құжаттарды сапалы жасау және дұрыс ресімдеу. Бұл құжатта көрсетілген жекелеген нұсқау, ережелерді түсіндіру туралы ұйымға жолданатын жазбаша сұраулардың кері ағынын тоқтатуға мейлінше ықпал жасайды;
- 2) құжаттың дер кезінде орындалуын қамтамасыз ету. Бұл қосымша ескертпелерді, түсініктемелерді, рекламацияларды, наразылықтар мен өзге де жазбаша кіріс-шығыс қатынас хаттарын азайтуға септігін тигізеді;
- 3) түпкілікті емес және екінші кезектегі мәселелерді жедел түрде шешіп отыру есебінен құжаттар санын азайту;
- 4) іскерлік қажеттіліктерден тыс жасалатын бастамалық ішкі құжаттар мен сыртқа шығатын сондай құжаттар санын азайту;
- 5) құжаттарды өткізудің айқын жолға қойылған технологиясы;
- 6) құжаттардың орындалуын тиімділікпен бақылау;
- 7) құжаттар көшірмесінің жұмысқа қажетті қолайлы мөлшерін анықтау;
- 8) қағаз негіздегі құжаттар мен сол құжаттар бойынша электрондық нұсқалардың айналымда қатар жүруін болдырмау;
- 9) құжаттар көшірмелерінің физикалық көлемін кішірейту.

□ **Электрондық құжат айналымы жүйесін іске қосу үшін мыналар қажет:**

- 1) мәліметтерді компьютерлік өңдеудің бағдарламалық және техникалық құралдарын, электрондық құжат үлгілері мен электрондық почтаны басқарудың автоматтандырылған жүйесін қолдану;
- 2) электрондық цифрлық қолтаңбасы бар электрондық құжат пен лауазымды тұлғаның қолы қойылған қағаз негіздегі құжаттың заңдық күші бір екенін мойындау;
- 3) электрондық цифрлық қолтаңбаның сенімділігін ақпараттық жүйеде сол қолтаңбаның сәйкестігін анықтауды қамтамасыз ететін бағдарламалық-техникалық құралдар болғанда ғана мойындау;
- 4) құжатты жүйеге ендіргеннен бастап іске салғанша үзіліссіз жұмыс істейтін технологияның болуы.

Кез келген ұйымның жұмысы іс құжаттары нысанында ұсынылған басқару құжаттарын өңдеумен байланысты. Алайда кәсіпорын қаншалықты ірі болса, оны тарату жолдары соншалықты бейберекет болуы мүмкін. Ұйымдағы құжаттың оны алғаннан немесе жасағаннан бастап орындалу аяқталғанға немесе кәсіпорыннан тысқа жөнелткенге дейінгі қозғалысы құжат айналымы деп аталады.

- Ұйымдағы құжат айналымы мыналардың арасындағы құжат ағыны түрінде іске асады:
- 1) ақпаратты талдайтын немесе шешім қабылдайтын адамдар арасында (кәсіпорынның немесе бөлімшелердің басшылары, мамандар және білікті қызметкерлер) және
- 2) кәсіпорындардағы құжаттарды техникалық жағынан өңдейтін адамдар арасында (басшының хатшысы, кеңсе, экспедиция, көбейту қызметі, мұрағат).

Құжаттар қандай кезеңдерден өтетініне қарай құжат айналымының үш негізгі ақпарат ағынын бөлеміз:

- 1. Ұйымға келіп түскен құжаттардың құжат ағыны (хат, шарт, жарнама хабарландырулар, ведомстволық өкім, нұсқаулықтар т.б.). Басшының хатшысы (кеңсе) өңдейтін келіп түскен құжаттардың көпшілік бөлігі басшының атына (сараптау бағасы бойынша кәсіпорынға келетін бүкіл құжаттың 85-90 пайызы), ал 10-15 пайызы басшының орынбасарының атына, құрылымдық бөлімшелер басшыларына және нақты орындаушыларға келеді.
- 2. Ішкі құжаттардың құжат ағыны, яғни ұйымның ішінде жасалып, бір бөлімшеден басқасына берілетін құжаттар (бұйрықтар, өкімдер, басшылықтың нұсқаулығы, қызметтік жазбалар және т.б.).
- 3. Жіберілетін құжаттардың құжат ағыны – сыртқы әлемге жіберілетін ақпарат (хаттар және хаттарға жауаптар, шарттар, есептер, келісім-шарттар, баспасөз-релиздері т.б.).

□ Кәсіпорынның іс қағаздарын жүргізу қызметінің міндеті құжаттардың қозғалу барысында жоғалмай кезекті өңдеу пунктіне дер кезінде түсуін қамтамасыз ету. Басқару шешімдерінің дер кезінде және дұрыс қабылдануының өзі оның қозғалысының нақтылығына байланысты. Бұл міндет құжат айналымының көп жылдық тәжірибесі және құжат айналымы жүйесінің нормативтік құжаттарда белгіленген стандарттары негізінде жүзеге асады. Бұл Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің бірыңғай мемлекеттік жүйесі деп аталады.

□ Іс құжаттарының ағыны мол болатын ірі кәсіпорындарда іс қағаздарын жүргізуді және құжаттармен жұмыс жүргізуді ұйымдастырумен арнайы бөлімше – кеңсе айналысады. Атқаратын жұмыстарының сипатына қарай кеңсе қызметкерлері екі санатқа бөлінеді: **мамандар** және **техникалық орындаушылар**.

□ **Мамандар** – бұл референттер, мұрағат меңгерушісі, редактор, корректор, экспедиция (тасымалдау) меңгерушісі және т.б.

□ **Техникалық орындаушылар** – бұл хатшы-стенографистер, іс қағаздарын жүргізушілер, экспедиторлар, курьерлер және т.б.

□ Кәсіпорын кеңсесі мынадай негізгі функцияларды орындайды:

□ 1) құжаттарды қабылдау және тіркеу (есепке алу);

□ 2) құжаттарды бөлу және оларды орындаушыларға жеткізу;

□ 3) жіберілетін құжаттарды ресімдеу және жөнелту;

□ 4) құжаттарды стенографиялау және басып шығару;

□ 5) құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылау;

□ 6) істерді қалыптастыру және оларды мұрағатқа тапсыру;

□ 7) мұрағаттағы құжаттардың сақталуын ұйымдастыру және пайдалануды қамтамасыз ету.

Қорытынды

- Қазақстан Республикасының Президенті Нұрсұлтан Назарбаевтың Қазақстан халқына жолдауы, нақты іске асыру тарауында былай деп жазылған: «Электрондық үкімет» жобасын іске асыруды жеделдетсін. Ол үшін биылғы жылы «Біріздендірілген номерлердің ұлттық тізілімі туралы» Заң қабылдануға және «Ақпараттандыру туралы» Заңға тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілуге тиіс. Нақты іске асырылған жағдайда мұның өзі әрбір азаматтың енді қазіргі кезде жиі талап етіліп жүрген СТН, ӘЖК, төлқұжат нөмірі және басқа да құжаттардың орнына өзінің әмбебап дербес кодын иеленуіне мүмкіндік береді». /1,3-5/ Сондай-ақ айтуынша құжаттарды басқару келешекте электрондық жолымен жүзеге асырылады. Құжаттарды басқару жеделдету жолында құжаттарды қазақ тілінде жүргізу аса маңызды рөл атқарады.

Пайдаланылған әдебиеттер

