

# ДПЗ

Дайындалған: Галиев Т.Е.  
Тексерген: Букаев Б.Х.

# Мазмұндама

## Құжаттардың құрылымы

- Құжаттың басыру тәртібі мен мерзімі туралы мәлімет
- Құжаттың құрылымы (қабылдау, қабылдау қақпағы, құжаттың негізгі бөлімі, қосымша құжаттар мен қосалқылар)
- Құжаттың мазмұны мен мән-маңызы
- Құжаттың құрылымы мен мән-маңызы
- Құжаттың құрылымы мен мән-маңызы



## Елбек қатынастарын құжаттау. Өтінім, келісім, түйін түрлері.

- Елбек қатынастарын құжаттау
- Өтінім түрлері
- Келісім түрлері
- Түйін түрлері



## Құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмыстарына үлгілік уақыт нормалары

1. Құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарының үлгілік нормалары (бұдан әрі – Үлгілік нормалар) ұйымдарда жұмыс істейтіндерге, құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарымен шұғылданып отырған мамандарға және кәсіпкерлерге арналған.
2. Үлгілік нормалар жұмыс істейтіндерге қолданылатын құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарының орындау тәртібі мен мерзімі туралы мәліметтерді қамтамасыз ету үшін ұсынылады.
3. Үлгілік нормалар жұмыс істейтіндерге қолданылатын құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарының орындау тәртібі мен мерзімі туралы мәліметтерді қамтамасыз ету үшін ұсынылады.



## Өкімдік құжаттар

- Құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарының үлгілік нормалары
- Өкімдік құжаттар



## Істер номенклатурасы

- Істер номенклатурасы
- Істер номенклатурасы

№	Исмен (Istmen)	Исмен (Istmen)	Исмен (Istmen)
1	Исмен (Istmen)	Исмен (Istmen)	Исмен (Istmen)
2	Исмен (Istmen)	Исмен (Istmen)	Исмен (Istmen)
3	Исмен (Istmen)	Исмен (Istmen)	Исмен (Istmen)

## Құжаттарды жіктеу

- Құжаттарды жіктеу
- Құжаттарды жіктеу



## Техникалық құжаттама

- Техникалық құжаттама
- Техникалық құжаттама



# Құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмыстарына үлгілік уақыт нормалары

## 1. Жалпы ережелер

- 1. Құжаттамалық қамтамасыз ету жұмыстарына үлгілік уақыт нормалары (бұдан әрі – Үлгілік уақыт нормалары) ұйымдардың мұрағат жұмыстарымен, құжаттамалық қамтамасыз етумен айналысатын қызметкерлердің еңбегін нормалау және қызметкерлердің санын белгілеу үшін арналған.
- 2. Үлгілік уақыт нормалары құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша және ұйымдардағы мұрағат жұмысын жүргізетін қызметкерлермен орындалатын жұмыстарға белгіленген.
- 3. Үлгілік уақыт нормалары компьютерленген құралдарды қолдана отырып құжаттамалық қамтамасыз ету мен байланысты меншік түріне тәуелсіз ұйымдарға, мемлекеттік ұйымдарға қолдануға ұсынылған келесі жұмыс түрлері қамтылған:
  - 1) құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмыстар: істердің номенклатурасын жасау және жүргізу, өңдеу, тіркеу, құжат санының есебін жүргізу, құжаттардың орындалуына бақылау жасау бойынша жұмыстар, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша жұмыстар, құрылымдық бөлімшелерде істерді қалыптастыру және ресімдеу, құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығының сараптамасы, істер тізімдемелерінің жылдық бөлімдерін құрастыру, істерді ведомстволық мұрағатқа тапсыру;

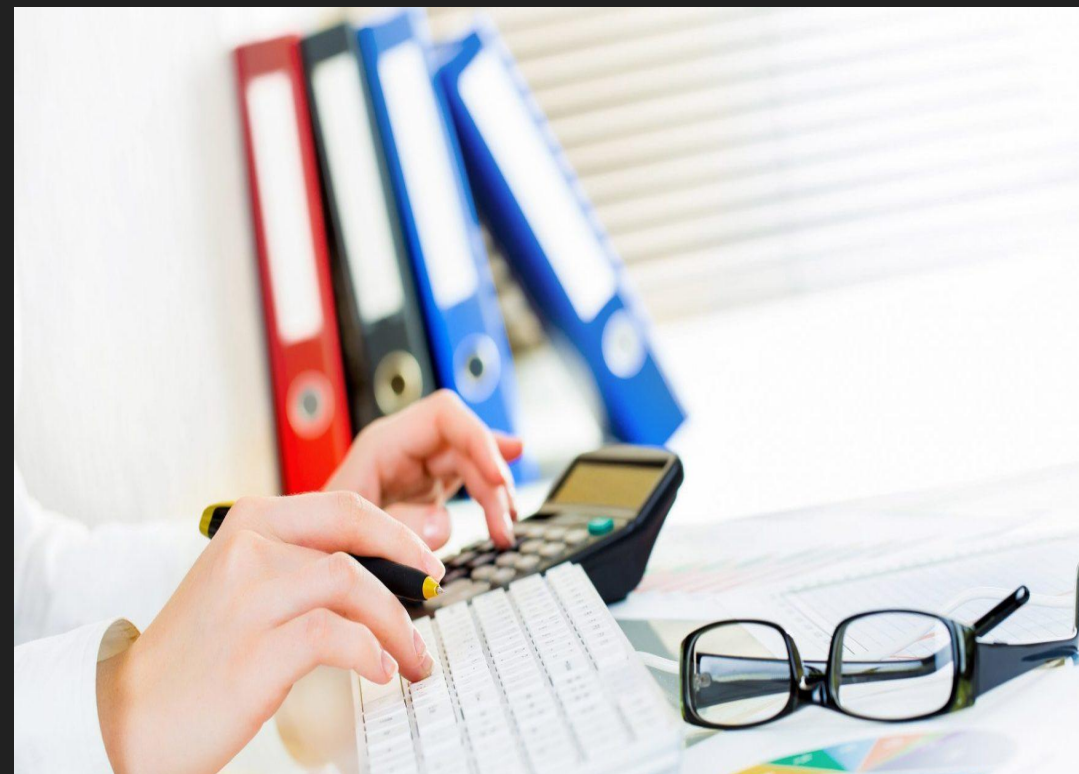


□ 2) ұйымдардағы мұрағатта жүргізілетін жұмыстарға: әдістемелік және ұйымдастырушылықты қамтамасыз ету, мұрағат құжаттарына ғылыми-анықтамалық аппаратты құру, құжаттарды каталогтау, құжаттарды пайдалану, мұрағаттық құжаттарға деректер базасын жүргізу, ақпараттық қызмет көрсету, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің іс жүргізуінде құжаттарды ұйымдастыруға бақылау жасау, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, құжаттарды есепке алу, жұмыстарды техникалық ресімдеу.

4. Үлгілік уақыт нормаларының ұзақтығы 8 (сегіз) сағаттық жұмыс күні ішінде жұмыс уақытын жұмсауды өлшеудің нәтижелерінің негізінде есептелген.

5. Үлгілік уақыт нормалары құжаттармен бір тілде барлық жұмыстарды орындауды қарастырады және жалпы құжаттамалық қамтамасыз етудің (іс жүргізудің) құжаттарымен жұмыстарға таралады.

6. Үлгілік уақыт нормалары қабылданған жұмыс көлемін өлшеу бірлігіне қызметкердің сағатпен жұмсалған жедел уақыттың нормативтерін мазмұндайды.



# Құжаттарды жіктеу

- Орыс тілінде «Құжат» сөзі Петр кезінде және бастапқыда жазбаша кәліктің мағынасы болды. «Құжат» құжатына ұсынылған құжаттың эволюциясы: құжат - бұл материалдық объект; Құжат дегеніміз - ақпарат тасымалдаушы; Құжат - құжатталған ақпарат.
- Беларусь Республикасының «Ақпараттандыру туралы» Заңы құжатталған ақпаратты (құжат) «құжатталған ақпаратты» материалдық тасымалдаушы бойынша анықталған ақпарат, оны анықтауға мүмкіндік беретін мәліметтерді анықтайды.
- Ақпарат олардың ұсыну түріне қарамастан, адамдар, объектілер, фактілер, фактілер, оқиғалар, құбылыстар және процестер туралы ақпарат түсініледі. «Құжатталған ақпарат» және «Құжат» және «Құжат» және Қонақтарда синонимдер болып саналады. Реквизит - ресми құжаттың орындалуының міндетті элементі («Күні», «қолтаңба» және т.б.)
- Құжат құжаттама нәтижесінде құрылды - белгіленген ережелер үшін әртүрлі бұқаралық ақпарат құралдары туралы есептік ақпарат. Басқару құжаттамасы жеке жүйелерге бөлінеді. Құжаттама жүйесі бойынша - бұл шығу, тағайындау, түр, қызмет негізінде, олардың дизайнына қойылатын бірыңғай талаптар негізінде өзара байланысты құжаттар жиынтығы.



- Құжаттардың функциялары
- Құжаттың функциялары оның мақсаты, оған сәйкес келетін мақсат, бұл мүмкіндік, бұл мүмкіндік автор немесе жоқ екенін біледі. Полифункционалды құжат (көпфункционалды), I.e. Уақыт өте келе олардың басым мәнін өзгертетін түрлі функциялар бар.
- Жалпы және арнайы белгілер бөлектелген. Жалпы - ақпараттық, әлеуметтік, коммуникативті, мәдени; Арнайы менеджмент, құқықтық, тарихи дереккөз, есепке алу функциясы
- Vadocument функциялары: Басқару Мәдениет коммуникативті әлеуметтік ақпарат Құқықтық тарихи дереккөз Жалпы арнайы бухгалтерлік есеп
- Ақпарат функциясы барлық құжаттарды сақтау және беру үшін ақпаратты түсіру қажеттілігімен анықталады. Кез-келген құжаттың пайда болу себебі фактілер, оқиғалар, құбылыстар, практикалық және ақыл-ой әрекеттері туралы ақпаратты түзету қажеттілігі болып табылады.
- Құжаттардағы ақпаратты мыналарға бөлуге болады: ретроспективті (өткенмен байланысты); Операциялық (ағымдағы); Перспектива (болашаққа қатысты). Дәл осындай ақпарат бастапқы және қайталама болып бөлінеді; жанр бойынша; түрлер; БАҚ және т.б.
- Әр құжаттың ақпараттық контейнері бар. Ол мұндай көрсеткіштермен сипатталады: толықтығы, объективтілік, объективтілік, дәлдік, оптимит, ақпараттың өзектілігі, оның пайдалылығы мен жаңалығы. Бұл көрсеткіштердің неғұрлым жоғары болса, соғұрлым құнды құжат.



# Құжаттардың құрылымы

Ұйым қызметі басқару құжаттамасымен қамтамасыз етіледі. Басқару құжаттамасының құрамы ұйымның өкілеттік құзырына, мәселелерді шешудің тәртібіне (жеке дара өкімдік қызмет арқылы немесе алқа арқылы шешу қағидалары), басқа ұйымдармен байланыс көлеміне және олардың сипатына қарай анықталады.

Ұйымда өкімшілік және ұйымдастырушылық мәселелерін, басқару, өзара іс-әрекет жасау және қызметті реттеу мәселелерін шешу мақсатында мынадай құжаттар жасалады:

- 1) ұйымдастырушылық-құқықтық (жарғылар, ережелер, регламенттер, нұсқаулар, штат кестелері және басқалары);
- 2) өкімдік (қаулылар, бұйрықтар, өкімдер, шешімдер және басқалары);
- 3) анықтамалы-ақпаратты (актілер, шарттар, баяндау және түсініктемелік хаттар, қорытындылар, пікірлер, тізбелер, хаттар, мәліметтер, келісімдер, тізімдер, анықтамалар және басқалары);
- 4) жоспарлы-есепті (жылдық, тоқсандық, айлық, басқа да жеке жоспарлар мен есептер);

## КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

Факультет химии и химической технологии

### РЕКОМЕНДОВАНО

Декан  
Онгарбасов Б.К.  
Протокол № 12 заседания  
Ученого совета факультета  
« 31 » 12 2018 г.

### УТВЕРЖДЕНО

Проректор по учебной работе  
Хикметов А.С.  
Протокол № 22 заседания  
Научно-методического совета  
« 25 » 12 2018 г.

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

По специальности  
6D072100 – «Химическая технология органических веществ»  
(шифр и название специальности)

Координатор

Литвиненко Ю.А.

Заведующий кафедрой

Мун Г.А.

Протокол № 29 заседания кафедры от « 29 » 05 2018 г.

Председатель  
методбюро факультета

Кумаргалиева С.Ш.

Протокол № 11 заседания методбюро от « 30 » 05 2018 г.

Алматы, 2018 г.

# Өкімдік құжаттар

- Ұйымдардың, мекемелер мен кәсіпорындардың атқарушылық-басқарушылық қызметінің бір нысаны — өкімдік құжаттар шығару. Осы құжаттардың негізінде басқарудың маңызды міндеттері шешіледі. Қолданыстағы заңдарға сәйкес басқару органдары өз құзыретіне қарай бұйрықтар, шешімдер, өкімдер секілді өкімдік құжаттар шығарады.
- Ұйым құзыреті шегінде негізгі мәселелер бойынша нормативтік немесе жеке акті қабылдау қажет болған барлық жағдайларда шешімдер мен бұйрықтар үнемі шығарылады. Өкімдер мен нұсқаулар жекелеген мәселелер бойынша және қаулыларды, шешімдер мен бұйрықтарды орындауды ұйымдастыру үшін шығарылады.

## Шешім үлгісі

Ұйымның ресми атауы  
(мемлекеттік тілде)

Қазақстан  
Республикасының  
Мемлекеттік  
Елтаңбасы

Ұйымның ресми атауы  
(орыс немесе басқа тілде)

### ШЕШІМ

(уақыты)

Шыққан жері  
(мемлекеттік тілде)

### РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Шыққан жері  
(орыс немесе басқа тілде)

Техника жетістіктері мен жаңа технологияларды  
көрмеге дайындау туралы

14 қараша 2010 жылы Астана қаласында техника жетістіктері мен жаңа технологиялар көрмесі өткізіледі. «Алматы инженеринг» РМҚ кәсіпорнының осы мәселелер бойынша жұмысын талдай келе, Техникалық кеңес біздің кәсіпорын осы көрмеге қатыса алады және қатысуы тиіс, өз жетістіктерін көрсетіп, осы бағыттағы басқа ұйымдардың жұмыстарымен танысуы тиіс деп есептейді.

Жоғарыда айтылғандар бойынша Техникалық кеңес былай

### ШЕШТІ:

1. Кәсіпорынның бас инженері Т.П. Жаппаровты көрмеге жауапты төраға етіп тағайындауды;
  2. 01.06.2010 жылға Т.П. Жаппаровтың көрмеге қатысуға дайын шығармашылық топ тізімін беруін;
  3. «ПРОГРЕСС» баспасының 05.05.2010 жылға ұсынылған жетістіктер туралы ба-сылым материалдарын жетілдіріп, жарыққа шығаруын;
  4. Техникалық кеңес хатшысының көрмеге қатысу үшін тапсырыс дайындауын;
  5. Кәсіпорын бухгалтериясына көрме павильондарын безендіргені үшін көрмеге қатысушылардың төлемақысын 15.10.2010 ж. дейін төлеуін;
- Шешімнің орындалуын бақылауды РМҚК директорының орынбасары В.С. Смаиловқа жүктеуді.

Кеңес төрағасы \_\_\_\_\_

(өз қолы)

Қолтаңбаның толық мәні \_\_\_\_\_

Хатшысы \_\_\_\_\_

(өз қолы)

Қолтаңбаның толық мәні \_\_\_\_\_



Өкімдік құжаттарға қаулылар, жарлықтар, бұйрықтар, шешімдер, өкімдер жатады. Өкімдік құжаттарды әзірлеу мыналарға негізделеді: 1) мәселенің мәнін жан-жақты зерделеуге; 2) осы мәселелер бойынша бұрынғы құжаттарды қарауға; 3) мәселеге қатысты пікірлер айырмашылығын ескеруге; 4) сонан соң құжаттың жобасын әзірлеуге; 5) мәтіннің жобасын әзірлеу және оны мақұлдауға; 6) құжатқа қол қоюға. Алқалы тәртіпте қабылданатын құжат жобасы (қаулы, шешім) алқалы орган мәжілісінде талқыланады және қабылданады. Өкімдік құжаттардың қолданылуы көп жағдайда құжаттардың өздерінде көрсетіледі. Егер оларды қолданысқа енгізу туралы актілерде басқа жайттар ескертілмесе, барлық өкімдік құжаттар өзінде көрсетілген күннен бастап қолданылады. Өкімдік құжаттардың күні күнтізбелік күннен немесе оқиға басталғаннан кейінгі келесі күні басталады. Егер құжатта көрсетілген күн соңғы күні жұмыс күні болмаса, құжаттың орындалу мерзімінің аяқталу күні сол күннен кейінгі таяудағы келесі жұмыс күні болып есептеледі. Төмен тұрған деңгейдегі өкімдік құжат жоғары тұрған деңгейдегі құқықтық актіге қайшы келмеуге тиіс. Мәселен, ведомство басшысының бұйрығы министрліктің бұйрығына қайшы келиеуі тиіс. Өкімдік құжаттардың (бұйрық, өкім) күні олардың қол қойылған немесе алқалы органмен (қаулы, шешім) қабылданған күні саналады. Біріккен құжаттардың (авторлары екі немесе онан да көп) күні мерзімі неғұрлым соңғы қол қойылған күн болады. Өкімдік құжаттың күні сөз-сан тәсілімен жыл, айдың күні араб цифрларымен, ай – сөзбен. Мысалы: 11 наурыз 2019 жыл. Құжатта оның тіркелуі, келісілуі және орындалуымен байланысты қойылатын күндері де болады.

# Еңбек қатынастарын құжаттау.Өтініш, келісім,түйін түрлері.

- Еңбек қатынастарын құжаттау.Өтініш, келісім,түйін түрлері
- Еңбек қатынастары- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, еңбек шартында, ұжымдық шартта көзделген құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру үшін қызметкер мен жұмыс берушінің арасында туындайтын қатынастар.
- Еңбек келісімі тараптардың еңбек құқығы қатынастары туралы келісімді реттейтін құжат. Жеке еңбек келісімі жұмыс беруші мен жұмысшы, ал ұжымдық еңбек келісімі жұмыс беруші мен жұмысшылар тобы арасында еңбек қатынасын реттейтін ресми құжат. Еңбек келісімі жазбаша жасалады. Бұл – екі тарап үшін де келісім шарттарын орындаудың кепілдігі болп табылады. Келісімге отыратын жұмысшылар мынадай топтарға бөлінеді: тұрақты жұмыс істейтіндер; Уақытша жұмыс істейтіндер; Негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс істейтіндер; Қоса атқарушылық бойынша жұмыс істейтіндер
- Еңбек келісімі мыналардан тұрады:

1) құжат аты;2) келісімнің жасалған орны мен күні;3) екі жақтың толық жөне шартты атауы;4) жұмыстың сипаты мен мазмұны, оны орындауға қажетті квалификация дәрежесі;5) келісім типі (негізгі жұмыс олде қосымша істелетін жұмыс);6) келісім түрі (шектеулі мерзімге ме әлде ұзақ уақытқа ма);7) келісімнің уақыты, мерзімі (шектеулі мерзімге жасалған келісім үшін);8) сынау мерзімі;9) жұмысшының міндеттері;10) еңбек жағдайы, еңбекақыт төлеу сияқты әкімшіліктің негізгі міндеттерін көрсете отырып жазылған жұмыс беруші міндеттері;11)жұмысшының еңбек құқын қорғауға қосымша кепілдік беретін мағлұмат;12) жұмысшының еңбек құқын қорғауға қосымша кепілдік беретін мағлұмат;12) еңбек пен демалыс тәртібінің ерекшеліктері туралы молімет;13)ақшалай берілетін сыйлық көлемі мен оны төлеу тәртібі туралы молімет;14)демалыс алу тортібі мен оның мерзімі туралы молімет;15)келісім бойынша жасалатын басқа да жағдайлар мен шарттар;16)келісім бойынша атап өтілетін ерекше жағдайлар (қай кезде келісім бұзылуы немесе қайт ақаралуы мүмкін);17)келісім тоқтатылатын жағдай атап көрсетіледі;18)екі жақтың мекен-жай мен реквизиттері;19)екі жақтың қойылатын қолы (сигнатура);20)шартқа қол қойылған күн;21) келісім қосымшасы (егер бар болса).



Мекеменің басқару қызметі кадрларды іріктеуді және орналастыруды, азаматтарды жұмысқа қабылдауды, басқа жұмысқа ауыстыруды және босатуды да қамтиды. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, босату, кезекті еңбек демалысын беру, көтермелеу кезінде ресімделетін құжаттар жеке құрам бойынша құжаттар тобын құрайды. Бұл жеке құрам бойынша бұйрықтар, өтініштер, мінездемелер, еңбек кітапшалары, жеке карточкалар, сондай-ақ жеке іске тігілетін барлық құжаттар. Мекеменің басқару қызметі кадрларды іріктеуді және орналастыруды, азаматтарды жұмысқа қабылдауды, басқа жұмысқа ауыстыруды және босатуды да қамтиды. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, босату, кезекті еңбек демалысын беру, көтермелеу кезінде ресімделетін құжаттар жеке құрам бойынша құжаттар тобын құрайды. Бұл жеке құрам бойынша бұйрықтар, өтініштер, мінездемелер, еңбек кітапшалары, жеке карточкалар, сондай-ақ жеке іске тігілетін барлық құжаттар. Жеке құрам бойынша құжаттарға төмендегілер жатады: Түйіндеме Өтініш Еңбек кітапшалары; Жеке істер; Жеке карточкалар; Еңбекақысы жөніндегі жеке шоттар және басқалары Жеке құрам бойынша бұйрықтар Түйіндеме Түйіндеме - белгілі бір тұлғаның өмірбаян, білімі, мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі, икемділігі жайлы нақты, қысқа мәлімет беретін іс қағазының бір түрі. Түйіндеме жазған адам туралы толық мәлімет беру үшін онда, оның білімі, біліктілігі, жеткен жетістігі, жұмыс тәжірибесі, не нәрсеге икемділігі бар екені жазылу керек керек. Түйіндеме кең көлемдегі визит карточкаңыз іспеттес. Түйіндеменің ерекшелігі – үміткердің білімі және кәсіби шеберлігі туралы мәліметтердің кері хронологиялық тәртіпте берілуі. Түйіндеменің мазмұндық-құрылымды, Аты-жөні, Туған жылы, күні, айы, туған жер, іҰлты, Жынысы.

Мекен-жайы, телефоны, Отбасы жағдайы Азаматтығы, Білімі, Бітірген оқу, орындары, Кәсіби біліктілігі мен кәсіби тәжірибесі, Тілдік дағдылары, Компьютерлік сауаттылығы, Жеке қасиеттері, қызығушылықтары, Өтініш, Адамның өзге адамға білдіретін қалауы, көмек сұрауы. Мемлекеттік органның, ұйымның, лауазымды тұлғаның немесе азаматтың бір мәселені шешуді өкілетті органнан не тұлғадан ресми түрде сұрауы немесе ол жөнінде ұсынысы. Қылмыстық, азаматтық не әкімшілік сот ісін жүргізуге қатысушылар іс жүргізуші мемлекеттік органға (анықтаушы, тергеуші, прокурор, сот) өтініш беруге құқылы. Өтініш жасау – процеске қатысушылардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғаудың маңызды кепілі болып табылады. Сондықтан іс жүргізуші орган процеске қатысушыларға өтініш жасау құқығын түсіндіруге және өтінішті сол сәтте қарап, шешуге міндетті. Істі дұрыс шешу үшін маңызы бар мән-жайларды анықтау жөніндегі өтініш орындалуға тиісті. Өтініш орындалмаған жағдайда өтініш беруші жоғары тұрған органға шағымдана алады.

# Істер номенклатурасы

Жеке сот орындаушысының құжаттары орындалғаннан кейін олар белгілі бір мәселеге жататын құжаттардың жиынтығын білдіретін істерге топтастырылады. Құжаттар сыныптамасы іс номенклатурасында тіркеледі, ол сақталу мерзімін көрсете отырып, іс жүргізде жасалатын істер тақырыптарының жүйелендірілген тізбесін білдіреді және тұрақты және уақытша (10 жылдан артық) сақтаудағы істердің түзілдемесін жасау үшін, сондай-ақ уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтаудағы істерді есепке алу үшін негізгі болып табылады. Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Жеке сот орындаушыларының номенклатурасын жеке сот орындаушыларының өңірлік палаталары жасайды.

Істер номенклатурасы үш данада басылады және тиісті жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

Істер номенклатурасының бірінші данасы жеке сот орындаушысында сақталады, екіншісі жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасының мұрағатына, үшіншісі мемлекеттік мұрағатқа беріледі.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Іс номенклатурасында қажет болған жағдайда, бір жыл ішінде бұрын көзделмеген қосымша нарядтар жасау үшін резервтік нөмірлер көзделеді.

Жыл өткен соң іс номенклатурасына жасалған нарядтардың саны туралы жиынтық жазба енгізіледі.

Іс номенклатурасының данасы уақытша сақтау істері үшін есептік құжат ретінде жеке тәжірибемен айналысатын сот орындаушысының мұрағатында тұрақты қалады.

Нарядтарға бір жылғы құжаттар топтастырылады. Наряд ішінде олар хронологиялық тәртіппен жүйелендіріледі, бұл ретте жауап-құжат сауал-құжаттан кейін орналастырылуы тиіс.

Алып тасталды - ҚР Әділет министрінің 27.05.2016 № 357 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

01	Басшылық
01.1	Кадрлармен жұмыс
01.2	Іс қағаздарымен жұмыс, ведомстволық сақтау
02	Бухгалтерлік есеп және есептілік
03	Экономикалық қызмет
04	Оқу-әдістемелік жұмыс
04.1	Қазақ тілі мұғалімі
04.2	Орыс тілі мұғалімі
04.3	Ағылшын тілі мұғалімі
04.4	Музыкалық жетекші
04.5	Дене шынықтыру бойынша нұсқаушы
05	Тәрбие жұмысы
05.1	Педагог-психолог
06	Медициналық бөлім
07	Әкімшілік-шаруашылық бөлім
08	Кәсіподақ комитеті

Іс индексі	Іс атауы (том, бөлім)	Іс саны (том, бөлім)	Істі сақтау мерзімі (том, бөлім) және тізбе бойынша баптар №	Ескерту
1	2	3	4	5
<b>01. Басшылық</b>				
01-01	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің жарлықтары, ҚР Үкіметінің мәлімет үшін жіберілген қаулылары		ҚӨД - 1-б. 2-т.	

# Техникалық құжаттама

«Техникалық құжаттаманы әзірлеу» кәсіби стандарты білім беру бағдарламаларын құрастыру, оның ішінде кәсіпорындарда қызметкерлерді оқыту, білім беру ұйымдарының жұмыскерлері мен түлектерін сертификаттау, қызметкерлерді басқару саласындағы міндеттердің кең ауқымын шешуге арналған. Осы кәсіби стандарт негізінде ұйымдар кәсіби білім деңгейін, еңбек қызметінің тізімін, өндіріс ұйымының ерекшелігін ескере отырып білімі мен дағдыларын, еңбек пен басқаруды, олардың жауапкершілігін нақтылаумен қызметкерлерге корпоративтік кәсіби стандарттарды ішкі қолдану үшін әзірлей алады. 2. Осы кәсіби стандартта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады: 1) біліктілік – жұмыскердің нақты еңбек функцияларын сапалы орындауға дайындығының дәрежесі; 2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкердің даярлығы мен құзыретінің деңгейіне қойылатын талаптардың жиынтығы; 3) еңбек функциясы – еңбек үдерісінің бір немесе бірнеше міндеттерін шешуге бағытталған өзара байланысты іс-қимылдар жиынтығы;

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ РЕТТЕУ ЖҮЙЕСІ

IAF  
MEMBER OF MULTILATERAL  
COOPERATION ARRANGEMENT

Ұлттық сараптау және сертификаттау орталығы" АҚ СРО  
Субъектісі реттеу жөніндегі орган атауы  
Алматы филиалы Алматы қ-сы, Алтынсарин д-лы, 83  
Қазақстан Республикасы, 100000, Алматы қ-сы, Алтынсарин д-лы, 83

КЗ. О.02.0317

КСС № 0012208

КЗ

СӘЙКЕСТІК СЕРТИФИКАТЫ  
Мемлекеттік тілдіде тіркелген

№ 3 - мамыр 20 19 ж. № КЗ.7500317.01.01.21890

Сақтау шарттарын сақтаған жағдайда " 3 - мамыр 2020 " дейін жарамды

1. Осы сертификат тиісті үлгіде өнімнің Қазақстан  
"Склад ОВ" ЖШС сәйкестендірілгенін растайды  
"TIPIDO" жылытқыш алюминий радиаторлары.  
Сериялық өндіріс. 7 6 1 6 9 9 9 0 0 8  
ЕАЭО СЭЖ ТН коды

ГOST 31311-2005 6.6. 5.1-5.7; 5.11; 5.18.1; 6.1;  
ТР: 2016ж.10.15 №724 ҚР ИЖДМ бұйрықпен бекітілген.

белгіленген қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді

2. Өтінім беруші (дайындаушы, сатушы) "Склад ОВ" ЖШС  
з.м.ж.: Алматы қ-сы, Жетysy а-ны, Сүйінбай д-лы, 89 Д үй  
н.м.ж.: Алматы қ-сы, Жетysy а-ны, Сүйінбай д-лы, 89 үй

3. Сертификат "УССО" АҚ АФ ҚӨР және ТӨ СЗ 2019ж.04.09 №8290 сынақ  
хаттамасы, КЗ.И.02.0498 және 2019ж.05.03 №111 өндіріс шарттарын тексеру актісі.  
негізінде берілді

4. Қосылған материалдар Инспекциялық бақылауды "Ұлттық сараптау және  
сертификаттау орталығы" АҚ АФ СРО орындайды, жылына бір рет.  
№ Сертификаттау схемасы.

Сарапшы-аудитор қолы

Ө.Қ.Нұрмашев  
А.Е.Куандықова

□ 4) кәсіби кіші топ – еңбек функцияларының және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің біртұтас жиынымен қалыптастырылған кәсіптер жиынтығы; 5) кәсіби стандарт – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік деңгейіне, құзыреттеріне, еңбектің мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт; 6) кәсіби топ – жалпы интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын тағайындау, объектілер, технологиялар, оның ішінде еңбек құралдары) бар және оларды орындау үшін еңбек функцияларының және құзыреттерінің ұқсас жиынтығын талап ететін кәсіби кіші топтардың жиынтығы; 7) кәсіп – арнайы дайындықтың нәтижесінде игерілетін және білім туралы тиісті құжаттармен расталатын белгілі бір білімді, білікті және тәжірибелік дағдыларды талап ететін адамның еңбек қызметіндегі кәсіптерінің негізгі түрі; 8) салалық біліктілік шеңбері – салада танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау; 9) құжаттау жоспары – құжат жобасының қажетті элементтері баяндалған құжат. 10) ұлттық біліктілік жүйесі – мамандардың біліктілігіне еңбек нарығы тарапынан сұраныс пен ұсыныстарды құқықтық және институционалдық реттеу тетіктерінің жиынтығы; 11) ұлттық біліктілік шеңбері – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау

Назарларыңызға рахмет