

Құжаттардың кешенді жіктелуі



Тексерген: Байтекеева А.А

Орындаған: Мұқажан Мақпал

Құжат

– латын тілінде, “куәлік”, “дәлелдеу тәсілі” деген мағына білдіреді

Қандайда бір фактіні
не бір нәрсеге деген
құқықты растайтын
іс қағаз

**Құжаттың үш
мағынасы бар**

Жеке басты ресми
түрде куәландыра-
тын құжат
/төлқұжат/

Бір нәрсе туралы
жазбаша куәлік
/грамматалар/

Құжат жасаудың және сақтаудың жүйесі ұйымдық басқару құжаттары болып табылады.

Ұйымдық

Жеке құрам бойынша құжаттар

Басқару

Қаржылық бухгалтерлік

Ақпараттық-анықтамалық құжаттар.



**Заңдық
базаларын
зерттеу**

**Құжат әзірлеудің
кезеңдері**

**Деректер
жинау**

**Құжаттарды
іріктеу**

Құжаттардың жіктелуіне қойылатын өлшемдер

Көптеген үлгілік құжаттарды ресімдеу, қатал сәйкестендірілген. Дегенмен, жалпы алғанда құжаттарды келесі белгілері бойынша жіктеген дұрыс:

түрлері бойынша – ұйымдастырушылық-өкімдік, анықтамалық-ақпараттық, қызметкерлердің жеке құрамы бойынша, жазбаша өтінімдер;

атауы бойынша – құжат атауларының отыздан астам түрлері бар;

қызметі бойынша – құжаттар фактілерді, хабарламалар мен құбылыстарды (есеп, хаттама, акт) белгілеу құралдары және ақпаратты қашықтықтан беру (хат, телеграмма, факс) құралдары ретінде ажыратылады;

нысаны бойынша – *жеке*, әр құжат мазмұнының өз ерекшеліктері болады (мысалы, баяндау хат); *трафареттік*, құжаттың бір бөлігі басылып шығарылады, ал қалған бөлігі құжатты жасағанда толтырылады; және *үлгілік*, біртектес кәсіпорындар тобына жасалған құжаттар.

Әдетте, барлық үлгілік және трафареттік құжаттар баспаханада немесе көбейткіш аппараттарда басылады.

шығарылуына қарай – *қызметтік*, кәсіпорынның (ұйымның) мүдделерін қозғайды; және *жеке*, нақты бір адамға қатысты және атаулы болып табылады;

мазмұны бойынша – *қарапайым* (бір ғана мәселеге қатысты) және *күрделі* (бір мезгілде бірнеше тақырыпты қарастырады);

жасалу орнына қарай – *ішкі* (осы кәсіпорынның қызметкерлері жасайтын құжаттар) және *сыртқы* (басқа кәсіпорындардан, ұйымдардың және жеке адамдардан келіп түсетін құжаттар). Сыртқы құжаттар, өз кезегінде, *шығыс* (кәсіпорыннан шығатын) және *кіріс* (кәсіпорынға жіберілген) құжаттарға бөлінеді;

жұмыс кезеңі бойынша – *алғашқы жазылған* құжат (автордың құжат мәтінімен жұмыс істегенін көрсететін, қолмен жазылған немесе машинамен жазылған) және *таза жазылған* құжат (мәтіні алғашқы жазылған нұсқасынан көшіріліп алынған немесе түзетусіз жазылған құжат);

орындау мерзіміне қарай – *жедел*, белгілі бір мерзімде орындалуын талап ететін; және *жедел емес*, орындау мерзімі белгіленбеген;

күпиялығына қарай – таңбасыз (ашық); қызмет бабында пайдалану үшін; күпия құжаттар;

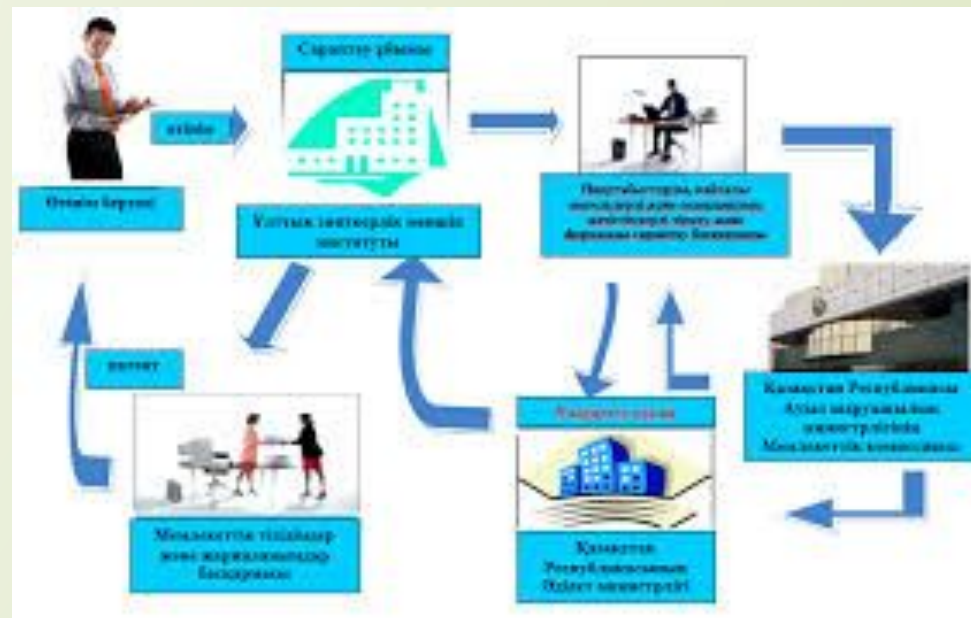
сақталу мерзімдеріне қарай – белгілі бір мерзімде сақталуға және тұрақты кезеңге (мерзімсіз) сақталуға жататын;

көрсетілген мәселелердің саны бойынша құжаттар қарапайым (бір ғана мәселеге қатысты) және күрделі (бір мезгілде бірнеше мәселені қамтиды);

түпнұсқалығына қарай құжаттардың *түпнұсқалары* және *көшірмелері* болады (басқа құжаттың ақпаратын, оның барлық сыртқы белгілерін немесе олардың бір бөлігін жаңғыртады);

бейне түсі бойынша құжаттар *бір түсті* және *көп түсті* болып бөлінеді.

Топ (жіктелім) – бұл құжат түрлерінің бөлінуі арқылы ашылатын, бөлінудің бірінші деңгейі. Түрі – құжаттар бөлінуінің екінші деңгейі. Бұл ретте «құжат» ұғымы құжаттардың түрлеріне бөлінеді. Түрлер жіктелуінің әр бөлімін қандай да бір белгісі бойынша құжат түрі деп атауға болады (таңбалық құралдарының сипаты бойынша, құжаттау әдісіне материалдық тасығышына қарай және басқа).





НАЗАРЛАРЫҢЫЗГА РАҚМЕТ!!!