

Құжат, оның қолданылуы мен құжаттаудың әдістері

“Ақпарат” және “құжат” ұғымдары деген не? Осы сұраққа жауап беру үшін құжаттың ақпаратпен байланысын білуіміз қажет. Ақпарат – құжаттың ең маңызды жүйесі ретінде. Ақпараттық құжаттарға қазіргі кезде резюме, хабарлама немесе жазбаша ескерту, жұмысқа қабылдау туралы немесе жұмыстан шығару туралы бұйрық, өтініш оның ішінде талап арыз жатады.

Құжат латын тілінде куәлік, дәлелдеудің тәсілі деген ұғымды білдіреді. Бүгінгі қолданыста оның негізгі үш мағынасы бар:

1. қандай да бір фактіні не бір нәрсеге деген құқықты, мысалы, жол жүруге растайтын іс қағазы
2. жеке басты ресми түрде куәландыратын құжат, яғни төлқұжат
3. бір нәрсе туралы жазбаша куәлік, мысалы ескі грамоталар

Кез келген ұйым, мекеме, кәсіпорын, адам іс әрекеттерінің, қызметтерінің барысында құжат пайда болады. Құжат болған іс әрекеттерді, адам мен ұйым арасындағы ақпаратты байланыстарды көрсетеді немесе бейнелейді. «Құжат: құжатталған ақпарат: Ақпараттың дәлме дәлдігін растайтын материалдың жеткізушіде жазылған ақпарат» құжаттарда ақпараттар әр түрлі әдістермен жазылып берілуі мүмкін: жазбаша, фото, сурет сызу түрінде, дыбысты түрде жазу көмегі арқылы. Құжаттың атқаратын функциялары:

- ақпараттық функция;
- ақпараттарды белгілі қалыпқашықтарға тасымалдау;
- ақпараттарды жинақтау, сақтау;
- ақпараттарды дәлелдеу, есебін жүргізу;

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

Ұйымда әкімшілік және ұйымдастырушылық мәселелерін, басқару, өзара іс әрекет жасау және қызметті реттеу мәселелерін шешу мақсатында жасалады.

Олар:

Ұйымдастырушылық - құқықтық – жарғылар, ережелер, регламенттер, нұсқаулар, штат кестелері және басқалар

Өкімдік- қаулылар, бұйрықтар, өкімдер, шешімдер және басқалар

Анықтамалы – ақпараттық – актілер, шарттар, баяндау және түсініктемелік хаттар, қорытындылар, пікірлер, тізбелер, хаттар, мәліметтер, келісімдер, тізімдер, анықтамалар

Жоспарлы – есепті- жылдық, тоқсандық, айлық, басқа да жеке жоспалар мен есептер

Қызметкерлердің еңбек қызметін және оларды зейнетақымен қамтамасыз етуге аударылған ақша туралы мәліметтерді растайтын құжаттар.