

2021-жылдын 9-апрели. 13-АПТА.

Учурашуу

Жоктомо

Кайталоо

Жаңы тема

Жыйынтыктоо

Саламатсыңарбы? Өткөн сабагыбызда расмий иш кагаздарынын бири болгон - отчет тууралуу сөз кылдык эле. Бүгүн болсо дагы бир расмий иш кагазы болгон - протокол тууралуу сөз кылабыз.

Бул сөздү деле көп угуп калабыз. Өндүрүштө көп колдонулган иш кагаздарынын бири болуп эсептелет.

1. ПРОТОКОЛ.

Протокол - бул, ар кандай чогулуш, жыйын, курултай, конференциялар өткөрүлгөндө жазылуучу расмий иш кагазы. Мында, ага катышкандардын чыгып сүйлөгөн сөздөрү, каралып жаткан маселелер боюнча чогулуш кабыл алган *токтомдор* так, кыска формада баяндалат. Чогулуш кайсыл жерде, качан өткөндүгү, ага кимдер катышкандыгы жана чыгып сүйлөгөндөр жөнүндөгү маалыматтар берилет.

- *Протокол иш кагазынын тексти 2 бөлүктөн турат:*
 1. *Киришүү бөлүгү*
 2. *Негизги бөлүгү*
- **Киришүү бөлүгүндө** чогулуштун качан өткөрүлгөндүгү, ага кимдер катышкандыгы, чогулуштун темасы жана катчысы көрсөтүлүп, күн тартиби менен аяктайт.
- **Негизги бөлүгүндө** күн тартибине коюлган маселелер ирети менен талкууланат. *Ар бир маселе 3 бөлүк боюнча каралат:*
 1. **Уулду** бөлүгүндө баяндамачы күн тартибиндеги маселе боюнча билдирүү жасайт.
 2. **Чыгып сүйлөгөндөр** бөлүгүндө күн тартибиндеги маселелер катары менен белгиленип, сөзгө чыккан адамдын аты-жөнү, аткарган кызматы көрсөтүлөт. Ошондой эле чогулушта берилген суроолор, суроо берген кызматкерлердин аты-жөнү протоколдо сөзсүз белгиленет.
 3. **Токтом кылды** бөлүгү баш тамга менен атайын сапка / **ТОКТОМ КЫЛДЫ:** / жазылат жана кош чекит коюлат.

- Протоколдо, кабыл алынган токтомдордун канчалык тууралыгы, анын аткарылышы текшерилип, каралган маселелер толук, так чечилиши чогулуштун төрагасы менен катчысына жиберилет.

Протокол түзгөндө чогулушка катышкандардын санын көрсөтүү маанилүү. Себеби, кабыл алынган токтомдо *кворум / белгиленген сандагы катышуучулар* / болбосо токтом укуктук күчкө ээ болбой калат. Мындай учурда чогулуш өткөн күндө да ал кабыл алынган чечимдер туура эмес катары каралат. Чогулушка катышуучулардын саны жалпы катышуучулардын санынан 60-70 пайыздан кем болбошу керек.

- **Протоколду туура жана сапаттуу, сабаттуу жазуу бул иш кагазынын укуктук жактан макамын да көрсөтүп олтурат. Муну эстен чыгарбоо керек.**

Эгерде жыйынга катышкандардын саны 15 тен ашпаса, анда Протоколдо алардын аты-жөнү көрсөтүлөт. Эгер андан көп болуп калса, атайын тизме түзүлүп, катышуучулардын аты-жөнү, иштеген жери көрсөтүлөт. Тизме болсо эрежеге ылайык алфавит боюнча түзүлөт.

Протокол тарабынан кабыл алынган токтом же чечим чогулуштун төрагасы жана катчысы кол койгондон кийин гана мыйзамдуу күчүнө кирди деп эсептелет.

Демек, айрым учурда уюм-мекемелер тарабынан кандайдыр бир маселе боюнча протокол бар деп көрсөтүлө турган болсо, жогорудагыдай гана шарттары менен жарактуу же мыйзамдуу болоорун унутпашыбыз зарыл. Жалган протокол түзүп алып, өз кызыкчылыктарын ойлоп, туура эмес маалымат берип, алдаганга, адаштырганга аракет кылгандар да болушу мүмкүн.

- Протоколдун киришүү бөлүгү 1-реквизиттен 9-реквизитке чейинки маселелерди камтыйт. Негизги бөлүктө болсо 10-реквизиттен 15-реквизитке чейинки маселелер аткарылат.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

12		
13		
14	14	14
15	15	15

Эми ушул маалым даректердин чечмеленишин карап көрөлү:

1. Чогулуш өткөрүлгөн уюмдун / мекеменин аталышы
2. Иш кагазынын номери жана аты / *ПРОТОКОЛ №...* /
3. *Датасы / жылы, күнү, айы /*
4. Чогулуш өткөрүлгөн жай / *шаар, айыл, ж.б. /*
5. Чогулуштун төрагасы, аты-жөнү
6. Катчысы, аты-жөнү
7. Катышкандар / *алфавит тартиби боюнча /*
8. Күн тартибине: / *атайын сапка кош чекит коюлуп жазылат /*
9. Күн тартибине коюлган маселелер / *экиден көп болсо катар номер коюлат /*
10. Угулду бөлүгү
11. Чыгып сүйлөгөндөр бөлүгү
12. Токтом кылды бөлүгү
13. Тиркеме болсо көрсөтүлөт
14. Төрага, колу, аты-жөнү
15. Катчы, колу, аты-жөнү

- *Протокол жазылып алынышына карата 4 түргө бөлүнөт.*

1. *Толук протокол*
2. *Кыска протокол*
3. *Стенографиялык протокол / ЖК пленардык жыйындарында /*
4. *Фонографиялык протокол*

- *Ар бирине кыскача токтоло кетели:*

а/. Чогулуштун / жыйындын **толук протоколунда** баяндамачы жана жарыш сөзгө чыккандардын сүйлөгөн сөздөрү кеңири түрдө баяндалат. Берилген суроолор, алынган жооптор толук жазылат. Протоколдун бул түрү көп колдонулат. Себеби, протоколдун бул түрүнүн башкаларга караганда мазмуну боюнча түшүнүктүүлүгү жана көчүрмө жасоого ыңгайлуулугу айырмалап турат.

б/. Ал эми чогулуштун / жыйындын **кыска протоколунда** биринчи бөлүгү күн тартиби менен толук берилет да, баяндамачынын, жарыш сөзгө чыккандардын аты-жөнү жана кабыл алынган токтом

көрсөтүлөт. Баяндаманын мазмуну толук жазылбайт. Ошондуктан протоколдун бул түрү башкаларга анча кеңири түшүнүктүү боло бербейт.

в/. Чогулуштун стенографиялык протоколун атайын даярдыгы бар стенографисттер жүргүзүшөт. (*стенография - сүйлөнгөн сөздү /речти/ өзгөчө бир белгилердин жардамы менен тез жазуу жолу*).

Бул протоколдо жыйналыштагы бардык процесстер жана алардын аткарылуу тартиби катталат. Зарылдык болгон учурда стенографияланган текст чечмеленет. Мындай ыкма көбүнчө Жогорку Кеңештин жыйындарында колдонулат.

г/. Ал эми чогулуштун фонографиялык протоколу магнитофон тасмасына же видеокамерага жазылат. Мында баяндамачынын да, жарыш сөзгө чыккандардын да, суроо жана жооп бергендердин да сүйлөгөн сөздөрү толук жазылат. Сүйлөгөндөрдүн үндөрү тасмага жазылып, тиркеме катары баяндамада көрсөтүлөт. Зарыл болгон учурда магнит тасмасындагы текст кагазга түшүрүлөт.

- *Чогулуштун акыркы 2 түрү өзгөчө учурларда, диссертацияларды коргоодо, өтө жашыруун маселелерди талкулоодо, курултайларда жана кадимки жыйындарда да колдонулат.*

2. ЖОБО.

- Бул иш кагазы да расмий иш кагаздарынын түрүнө кирет. Бирок, башка документтерге караганда массалык түрдө колдонула бербейт. Жобонун өзгөчөлүгүнүн бири ушунда.
- Жобо - мамлекеттик, жамааттык жана менчик мекемелердин ишмердигин нормага /эрежеге салган, мамлекеттин иштеп жаткан мыйзамдары, токтомдорунун негизинде түзүлгөн расмий иш кагазы болуп эсептелет.
Байкадыңарбы, иштеп жаткан мыйзамдардын негизинде түзүлөт деп турат. Айрым учурда өздөрүнүн Жобосун түзүп алышып, мыйзамдардан да жогору койгон учурлар кездешпей койбойт.
- Ар бир мекеме өзүнүн ишмердүүлүгүнө ылайык Жобо иштеп чыгып (*албетте мыйзамдын негизинде*) ошонун алкагында ишмердүүлүгүн жүргүзөт.

Жобо иш кагазынын маалым даректери:

1. Жобону бекитүү белгиси
2. Жобонун расмий аталышы
3. Жалпы маселелер
4. Түзүм
5. Негизги милдеттер
6. Ишти уюштуруу
7. Мекеменин укуктары жана милдеттери
8. Мекемени өзгөртүп түзүү жана жоюу

Зарыл болгон учурда Жобонун маалым даректери башка дагы маалым даректер менен толукталышы мүмкүн.

• Маалым даректердин маанисин чечмелеп көрөлү:

1. **“Жобонун бекитүү белгисинде”** ар бир мекеменин жетекчилиги тарабынан өз Жобосун качан бекиткендиги тууралуу белги коюлат. Адаттагыдай эле андай белги барактын жогорку бөлүгүнүн оң жагына жазылат.

Ушул жерде эске ала турган нерсе, расмий иш кагаздарынын дээрлик басымдуу бөлүгүндө, эгерде, **“БЕКИТЕМИН”** деген белги коюла турган болсо, сөзсүз оң тарабы колдонулат.

2. **“Жобонун расмий аталышы”** деген экинчи маалым даректе жобонун аталышы жалпы негизде берилет.
3. **“Жалпы маселелер”** деген маалым дарекке жакшылап көңүл буруу керек. Анткени, Жобонун түзүлүшү баяндалат. Башкача айтканда Жобо эмненин негизинде / *Буйруктун, Жарлыктын, Токтомдун* / түзүлгөндүгү белгиленет.

Бул маалым даректе Жобосу түзүлгөн / *жазылган* / мекеме өз ишмердүүлүгүндө кандай мыйзамдарга жана токтомдорго таянып иш жүргүзө тургандыгы айтылат. Ошол мекеме-уюмдун жетектөө органы, анын мүчөлөрүнүн саны канча, жетекчилиги жана анын кимге баш иери, мекеменин мөөрү, расмий бланктарынын бар экендиги тууралуу маалыматтар жазылат.

4. Жобонун төртүнчү **“Түзүм”** деген маалым дарегинде мекеменин түзүмдүк өзгөчөлүгү, аны өзгөртүү мүмкүн эместиги жана жетекчилердин кызматтык милдеттери көрсөтүлөт.
5. Ал эми бешинчи бөлүгү болгон **“Негизги милдеттер”** деген маалым даректе мекеменин өндүрүштүк жана коомдук милдеттери, аткаруу, тескөө укуктары менен ишмердикти уюштуруу, жөнгө салуу өзгөчөлүктөрү жөнүндө сөз болот.

6. Андан кийинки **“Ишти уюштуруу”** деген алтынчы маалым даректе мекемеде жетекчилик тарабынан жалпы ишти уюштуруу маселесине басым жасалат.

Мында мекеменин жогорку органы, анын жыйындары бир жыл аралыгында кандай тартипте жана канча ирет өткөрүлө тургандыгы, чечимдерди кабыл алуудагы шарттар, иш кагаздарынын аткарылышы, алардын сакталышы, мекеменин ишмердигине жооп бере турган тараптын кызматтык иш милдеттери белгиленет.

7. Жобонун кийинки, **“Мекеменин укуктары жана милдеттери”** деген маалым дарегинин мааниси айырмаланып турат. Анткени, Жобонун ушул маалым дарегинде мекеменин бюджети аныкталат.

Мекеменин бөлүмдөрү менен биргеликте иштөө тартиби, алардын үстүнөн болгон көзөмөл иштери, мекемеде кызмат орундарынын штатын аныктоо, коомдук, мамлекеттик башка уюм-мекемелер менен болгон карым-катнашы, жетекчинин укуктары менен милдеттери, мекеменин өзүнүн, ага баш ийген түзүмдөрдүн системаларынын бекитилгендиги жазылып көрсөтүлөт.

8. Жобонун сегизинчи маалым дареги **“Өзгөртүп түзүү жана жоюу”** деп аталып, мекемени кандай шартта өзгөртүп түзүү жана жоюу керектиги, аны менен байланышкан иш–аракеттер тууралуу жазылат.

Демек, Жобонун расмий иш кагазы катары маани-маңызы, орду жана ролу айырмаланып турат. Башкача айтканда, Жобо – ошол мекеменин же уюмдун ишмердигин жүргүзө турган ички мыйзамга барабар иш кагазы десек да болот. Мындайча айтканда мыйзам эмес, бирок, мыйзамдык күчкө ээ болгон ички документ.

- Жобосун иштеп чыгып, аны талкуулап, бекитип алган мекеме-уюмдар, компания-фирмалар, окуу жайлар жана башка органдар өз ишин ырааттуу, натыйжалуу алып барууда ошол Жобого таянышат. Мындайча айтканда, Жобо максаттуу иш-аракеттерди жүргүзүүнүн бекем кепилдиги катары да эсептелет.
- Ушул жерде жобонун аракеттери мыйзамга каршы келбейби, Жобо мыйзамдан да жогору күчкө ээби деген суроо жаралышы мүмкүн. Бир караганда мындай суроо жөндүүдөй көрүнөт. Себеби, бүт ишмердиги Жобого таянган уюм-мекемелер

таптакыр эле мыйзамдык алкактан чыгып кетеби деген ойлор болушу мүмкүн.

- Ошондуктан Жобонун иштеп жаткан мыйзамдарга каршы келбей тургандыгы жөнүндө ошол мекеменин укук боюнча кеңешчиси /юристи/ кепилдик бергенден кийин гана Жобо мекеме жетекчиси же болбосо мекеменин жамааты тарабынан чогулушта бекитилет.

Өзүңөр баамдагандай, Жобону тузүүдө жана жазууда өтө кылдат мамиле, иш кагазы менен туура иштөө, туура, сапаттуу, сабаттуу жазуу талап кылынат.

- Бул иш кагазынын көлөмү бир топ болгондуктан, Жобо китепче түрүндө даярдалат. Андан кийин ал мекеменин түзүмдөрүнө, жетекчилигине, мекеменин ар бир кызматкерине жеткирилип, тааныштырылат.
- Убакыттын өтүшү же болбосо мекеме-уюмдун түзүмүнүн өзгөрүшүнө байланыштуу Жобого оңдоолор же толуктоолор киргизилгенде кайрадан талкууга коюлуп, жетекчилик же чогулуш тарабынан бекитилет.
- Жобонун биринчи бетине номер коюлбайт. Эсиңерде болсо, өткөн сабактардын биринде дегеле иш кагаздарынын биринчи бетине номер коюлбайт деп айткан элек.. Ошол бет өзү биринчи бет деп аталат. Кийинки беттерге коюлат /м; 1,2,3.4.5 ж.д.у.с. / Жобо бекитилгенден кийин гана расмий күчүнө кирет.
- Жобо иш кагазы боюнча кыскача маалымат алдыңар го деп ойлойм. Бир кезде бул иш кагазы менен иштеп калсаңар, бүгүнкү айтылган эреже-талаптарды эске алуунун пайдасы тийип калаар.

2.Бүгүнкү сабагыбызда иш кагаздарынын туура колдонулушу жөнүндө да сөз кылмакчыбыз.

Мунун да өзүнчө мааниси бар. Анткени иш кагаздарын даярдоодо бир гана туура жазуу менен эле чектелип калганда болбойт. Аны туура колдоно да билүү керек болот.

- ***Иш кагазын бекитүү.***

Бир катар иш кагаздары бекитүүнү талап кылат. Ага мисал катары азыр эле сөз кылган Жобону айтсак болот. Анткени, бул иш кагаздары качан гана бекитилгенден кийин өзүнүн

расмий күчүнө ээ болуп, анан гана толук кандуу иштей баштайт.

- ***Иш кагазын бекитүү кандай жол менен жүргүзүлөт?***

Эки жол менен жүргүзүлөт:

1. Токтом, Буйрук, Чечим менен,
2. БЕКИТИЛДИ, БЕКИТИЛГЕН, БЕКИТЕМИН деген сөздү жазуу менен жүргүзүлөт.

- Эгерде иш кагазы белгилүү кызмат адамы / мекеменин жетекчиси, анын орун басары / тарабынан бекитилсе, анда, БЕКИТЕМИН деген сөз жазылып, ал кызмат ордуна, колунан, аты-жөнүнөн, бекитилген датадан турат.

Үлгүсүн карап көрөлү:

БЕКИТЕМИН	
Кыргыз Республикасынын	
Улуттук статистика комитетинин	
төрагасы	
/ колу /	Т. Токоев
13.06.08.	

- Иш кагаздарын бекитүү графиги /сөз, белги / тырмакчага алынбастан баш тамгалар менен жазылат. Зарылдыкка жараша мекеменин мөөрү менен да бекемделет.

- ***Эми, бекитиле турган болжолдуу иш кагаздарына кайсылар кирет:***

1. Мекемелер, түзүмдүк бөлүмдөр жөнүндөгү Жоболор.
2. Кызматтык, техника боюнча коопсуздук, ички эмгек тартиби боюнча нускамалар, эрежелер.
3. Өндүрүштүк, жаңы техниканы кийирүү, коллегиянын иштери боюнча пландар.
4. Чыгымдардын сметалары.
5. Штаттык тизмектер жана ага өзгөртүүлөр.
6. Түзүм жана штаттык эсеп.
7. Тарифтик чендер.
8. Иш жүргүзүүнүн, иш сапарлардын программалары.
9. Объектилерди, техникалык курулмаларды долбоорлоо, капиталдык курулушка, илимий-изилдөөгө, долбоордук-конструктордук жана

технологиялык, техникалык иштерди жүргүзүүө берилген милдеттер.

- 10.Нормага салынбаган жумушчу күнү менен кызмат орундарынын, белгилүү жеңилдиктер берилүүчү ишканалардын, сактоо мөөнөтү көрсөтүлүү менен ведомстволордун, министрликтердин ишмердүүлүгүн пайда кылган типтүү документтердин тизмеги.*
- 11.Изденип табууларга табыштама /заявка /.*
- 12.Келишимдер.*
- 13.Иш өндүрүшүнө коюлган баалар.*
- 14.Чийки зат, материал, электр энергиясын керектөөнүн ченемдери.*
- 15.Өндүрүштүк иш, илимий – изилдөө иштери , иш сапар жөнүндөгү отчеттор.*
- 16.Текишерүү, эсептик чыгаруу, экспертиза, иштерди өткөрүп берүү, мекемелерди жоюу актылары.*
- 17.Республикалык, тармактык стандарттар, техникалык шарттар.*
- 18.Бир тартипке келтирилген документтердин формалары.*

- ***Иш кагазындагы белгилер:***

Иш кагаздарын жүгүртүү процессинде аларга тиешелүү белгилер коюлат. Ошол эле учурда аны көзөмөлдөө мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат. Мындайча айтканда, ал белгилер - мекемеге келип түшкөндө, аларга кайра жооп жазылып жөнөтүлгөндө, иш кагаздарын аткарууда жана аткарылып бүткөндөн кийин көктөмөгө жиберилгенге чейинки коюла турган белгилер болуп саналат.

- ***Белгилердин кандай зарылчылыгы бар?***

Иш кагаздарынын бир тартипке келтирилип, так аткарылышын жана аны көзөмөлдөө мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат.

Бирок, бардык эле иш кагаздары каттала бербейт. Андай документтер мекеменин же ишкананын жетекчиси тарабынан бекитилет.

- Келген иш кагаздары келген күнү, ал эми тышка чыга турган жана ички документтер болсо кол коюлган күнү катталышы керек. Негизи, иш кагаздарынын баары бир жерден катталат.
- Иш кагаздары келген учурда аларга *кириш каттоо номери*, ал эми тышка чыккан иш кагаздарына *чыгыш каттоо номери* сыяктуу маалым даректер / *реквизиттер* / коюлат. Бул - документке / иш кагазына / *шарттуу белги* жана катар номер коюу дегенди түшүндүрөт.

- **Ал эмнелерден турат?**

- мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн шарттуу белгисинен,
- номенклатура боюнча көктөмөнүн номеринен жана документти каттоодогу катар номеринен.
- күнү, айы, жылынан турат.

Мисалы; 7-025/1107 02.03.12.

Бул индекс келген иш кагазын каттаган *кириш каттоо номери*.

- **Кириш каттоо номери кандай учурда колдонулат?**

Иш кагазы мекемеге келгенде биз мисал келтирген индексте көрсөтүлгөндөй колдонулат.

Жогорудагы мисалдагы **7** саны – мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн шарттуу белгиси. **025** саны болсо - номенклатура боюнча көктөмөнүн номери. Ал эми **1107** саны - документтин каттоодогу катар саны. **02.03.12.** - документ мекемеге келип түшкөндө коюлган дата.

- **Чыгыш каттоо номери** да келген иш кагаздарынын **кириш каттоо номеринин** шарттуу белгилерине окшош коюлат.

Мисалы; 03-4/814 25.10.10.

Мында **03** саны документти даярдаган түзүмдүк бөлүмдүн индекси. **4** саны болсо номенклатура боюнча документтин көчүрмөсү тиркеле турган көктөмөнүн номери. **814** саны - иш кагазынын катар саны. **25.10.10.** болсо документти сыртка жөнөтүүдө коюлган дата.

Ушул жерден эске ала турган бир нерсе. Сыртка чыгарыла турган иш кагаздарынын *чыгыш каттоо номери* бланктын сол тарабындагы атайын белгиленген жерге коюлушу керек.

Мындан тышкары келген жана чыккан иш кагаздары өзүнчө журналга *кириш* жана *чыгыш* каттоо номери менен каттоого алынат. Каттоо менен бирге эле журналга келген жана жөнөтүлгөн иш кагаздарынын *кыскача мазмуну, кайдан жана ким тарабынан келгендиги, кайда жана кимге жөнөтүлгөндүгү* тууралуу маалыматтар жазылат.

Башкача айтканда, келген документтердин баяны жазылат. Ошол журналдан каалаган учурда, каалаган иш кагазы боюнча керектүү маалыматты алууга болот.

- **Көзөмөл жөнүндө белги.**

Мисалы;

Апрель Элдик революциясына карата эскерүү күнүн уюштуруу
көзөмөл

Барактарга номер коюу да бир караганда анча деле мааниге ээ эместей. Бирок, аны эске албай койгондо болбойт.

Иш кагаздарына номер коюлат. Эгерда ал документ бир эле барактан турса, анда ага номер коюлбайт. Ал эми бир нече барактардан турган иш кагаздарына адегенде араб саны менен сызыкчасыз жана чекитсиз коюлат. Барактын ортосун жогорку талаадан *10-15 мм. / 1-1,5 см. /* аралыкта болот.

- Иш кагаздарынын көчүрмөлөрүн даярдоого өзүнчө маани берүүнүн зарылчылыгы канчалык же кереги барбы деген суроо болушу мүмкүн. Анын мааниси бар.
- Документтердин көчүрмөлөрүн даярдоо - анын реквизиттерин кайрадан жазуу дегендик. Көчүмө / *копия* / каалаган учурда же каалаган эле киши тарабынан жазыла бербейт. Ал мекеме же бөлүмдүн жетекчисинин уруксаты менен гана жазылып даярдалат.
- *Мисалы, кадрлар бөлүмүнөн маалымкат / справка / алуу үчүн мекеме жетекчисине атайын арыз менен кайрылуу керек. Арызда кайрылуунун себеби тууралуу жазылат. Ошондон кийин гана жетекчи кадрлар бөлүмүнө көрсөтмө берет. / берилсин, сунуш бериңиз, карооңузга, зарылчылыгы жок ж.б. /*
- Дагы бир белгилеп кете турган нерсе ар бир мекеме өзүндө түзүлгөн иш кагаздарынын көчүрмөлөрүн гана күбөлөндүрө алат. Бул, башка иш кагаздарынын көчүрмөлөрүн күбөлөндүрүүгө укугу жок дегенди билдирет.
- Бирок, бул эреже архив мекемелерине жана нотариатка таратылбайт. Аларга бирөөлөрдү ишке алууга, алардын эмгектеги, жашоо-тиричилигиндеги жана башка укуктарын канааттандырууда тиешелүү иштерди чечүүдө башка мекемелер тарабынан берилген документтердин / *дипломдордун, туулгандыгы жөнүндө күбөлүк* / көчүрмөлөрүн даярдоого уруксат берилет.

Мындай учурда иш кагаздын көчүрмөсү ошол көчүмөнү даярдаган уюмдун бланкына жазылат. Ага анын туура экендигин күбөлөндүргөн кызмат адамынын колу коюлат.

- Эгерде көчүрмө башка мекемеге жөнөтүлө турган болсо, же көчүрмөнү алуучу тарабынан талап кылынса герби бар мөөр басылат.

Жогоруда айтылгандардан байкагандай, иш кагаздары менен иштөө - биринчи кезекте андагы коюлган милдеттерди так аткарууну, белгиленген эрежелерди туура сактоону талап кылат экен. Талаптар ар кандай болушу мүмкүн.

Ага, иш кагаздарын жүгүртүү, иш кагаздарын каттоо, документтердин аткарылышын көзөмөлдөөнү уюштуруу, жарандар менен иш алып баруу, иш кагаздарын аткаруунун мөөнөтү, иш кагаздарынын аткарылышын тескөө, иш номенклатурасын түзүү, көктөмөлөрдү даярдоо, аларды архивке өткөрүү сыяктуу процесстер кирет.

Мындай иштердин аткарылышы жыйынтыгында келип мекемедеги иштин ыргагын так жана өз убагында уюштуруп, анын сапаттуу аткарылышына алып келет.

Андыктан, бүгүн сөз болгон иш кагаздарына тийиштүү эреже-талаптарды туура, так жана өз убагында, сапаттуу, сабаттуу жазуу, даярдоо ишине кош көңүл карабастан, дайыма эске тутуп жүрүү керек.