

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТІРЛІГІ
ҚАРАҒАНДЫ МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

Г.Е.САМАШОВА, С.А. МУЛИКОВА

**ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ БОЙЫНША
ЕКІ ТІЛДІ АНЫҚТАМАЛЫҚ-ТЕРМИНОЛОГИЯЛЫҚ
СӨЗДІК
(қазақ, орыс тілдерінде)**



**СПРАВОЧНО-ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ НА
ДВУХ ЯЗЫКАХ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
(на казахском, русском языках)**

Қарағанды 2011

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТІРЛІГІ
ҚАРАҒАНДЫ МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

Г.Е.САМАШОВА, С.А. МУЛИКОВА

**ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ БОЙЫНША
ЕКІ ТІЛДІ АНЫҚТАМАЛЫҚ-ТЕРМИНОЛОГИЯЛЫҚ СӨЗДІК
(қазақ, орыс тілдерінде)**

**СПРАВОЧНО-ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ НА
ДВУХ ЯЗЫКАХ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
(на казахском, русском языках)**

**Қарағанды
2011**

ӘОЖ 651 (03) = 512.122

КБЖ 65.050.2я2=қаз

С 22

Пікір жазғандар:

1 Е.А.Бөкетов Қарағанды мемлекеттік университетінің доценті, филология ғылымдарының кандидаты **Г.М. Хаирова**;

2 Қарағанды мемлекеттік техникалық университетінің педагогика ғылымдарының кандидаты **М.М. Көккөз**;

3 Қарағанды мемлекеттік техникалық университетінің редакциялық-баспа кеңесінің мүшесі, техника ғылымдарының кандидаты **Арыстан И.Д.**

Самашова Г.Е.

С22 Іс қағаздарын жүргізу бойынша екі тілді анықтамалық-терминологиялық сөздік. Г.Е. Самашова, С.А. Муликова, - Қарағанды: ҚарМТУ баспасы, 2011. – 58 б.

«Іс қағаздарын жүргізу бойынша екі тілді анықтамалық-терминологиялық сөздік» құжаттану, іс қағаздарын жүргізу, құжаттарды өңдеу технологиясы, мұрағаттану, лингвистика, мемлекеттік мекемелер тарихы, іскерлік терминология, информатика пәндері бойынша терминологиялық түсініктерден тұрады.

Сөздікте келтірілген терминдер хатшылардың, лаборанттардың, оқытушылардың, студенттердің дүниетанымын қалыптастыруға, оқу тиімділігін арттыруға және құжаттарды аударуға бағытталған.

«Справочно-терминологический словарь на двух языках по делопроизводству» содержит основные терминологические понятия по делопроизводству.

Предложенные в словаре термины способствуют формированию понятийного аппарата у секретарей, лаборантов, преподавателей, студентов и направлены на повышение эффективности обучения и перевода документов.

ӘОЖ 651 (03) = 512.122

КБЖ 65.050.2я2=қаз

ISBN

© Қарағанды мемлекеттік
техникалық университеті, 2011

КІРІСПЕ

Қазіргі уақытта біздің қоғамда басқарманы құжатпен қамтамасыз ету саласында білікті мамандардың қажеттігі байқалады.

Басқарма аясының қызметкерлері - хатшылар, референттер, инспекторлар, жетекшілер арнайы технологияны білулері қажет. Сондықтан да олар экономика, қаржы-бухгалтерия қызметі, информатика, құжаттану және іс қағаздарын жүргізу, құжаттарды өңдеу технологиясы, лингвистика, мұрағаттану аясының терминдерін білулері тиіс.

Ұсынылып отырған анықтамалық-терминологиялық сөздіктің мақсаты - құжаттану циклы пәндерінде қабылданған терминдер жүйесін келтіру. Авторлар терминологиялық ұғымдарды белгілі бір жүйеге келтіруге тырысады. Ғылыми пәндер терминологиясын жүзеге асыру ғылымның концептуалды аппаратының дамуына жол ашады.

Анықтамалық-терминологиялық сөздіктің ерекшелігі мынада, мұнда екі жүзге жуық түсініктер қамтылған, олар алфавиттік рет бойынша, параллелді түрде орыс-қазақ тілдерінде келтірілген. Сөздікті құрастыру барысында біз, яғни авторлар Қазақстан Республикасының заң шығарушы және нормативті базасына сүйендік.

Анықтамалық-терминологиялық сөздіктің негізгі міндеті:

- 1) кәсіпкерлік терминологияны меңгеру кезінде хатшыларға, лаборанттарға, оқытушыларға, оқушыларға көмек көрсету;
- 2) түсініктерді дұрыс түсіну және орында пайдалану дағдысын ұғындыру;
- 3) хатшылар, лаборанттар, оқытушылар, оқушылар бойына ресми құжаттар тілі дәл, бір мәнді болуы тиіс деген түсінікті қалыптастыру.

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время общество испытывает большую потребность в квалифицированных специалистах в области документационного обеспечения управления.

Работники сферы управления - секретари, референты, инспектора, руководители должны владеть специальной технологией. И поэтому им необходимо знать терминологию из области экономики, финансово-бухгалтерской деятельности, информатики, документоведения и делопроизводства, технологии обработки документов, лингвистики, архивоведения.

Цель предлагаемого справочно-терминологического словаря - представить систему терминов, принятую в дисциплинах документоведческого цикла. Предлагаемая авторами работа представляет собой одну из попыток разработки терминологического словаря, который является одним из способов кодификации и нормализации терминологических понятий. Совершенствование терминологии научных дисциплин способствует развитию концептуального аппарата науки.

Специфика справочно-терминологического словаря состоит в том, что он содержит более двухсот ключевых понятий, расположенных в алфавитном порядке, а также параллельный перевод их на казахский язык. При составлении словаря авторы опирались на законодательную и нормативную базу, существующую в Республике Казахстан.

Основные задачи справочно-терминологического словаря:

- оказание секретарям, лаборантам, преподавателям, ученикам помощи в овладение профессиональной терминологией;
- привитие навыков правильного употребления и понимания терминологических понятий;
- формирование у секретарей, лаборантов, преподавателей, учеников понимания такого факта, что язык официальных документов должен стремиться к точности, однозначности, формализованности.

А

АВТОБИОГРАФИЯ – описание своей жизни, включая обучение и трудовую деятельность.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

АВТОР ДОКУМЕНТА – организация или лицо, создавший документ.

АДРЕСАТ - лицо или организация - получатель.

АДРЕСАНТ - лицо или организация - отправитель.

АККРЕДИТАЦИЯ – официальное признание уполномоченным государственным органом правомочий организации осуществлять работы в определенной области в качестве органа по сертификации или испытательной лаборатории (центра).

АККРЕДИТИВ - документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому об уплате держателю указанной в нем суммы.

АКТ - документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты или события.

АКТЫ РАБОТОДАТЕЛЯ - акты (приказы, распоряжения, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка), издаваемые работодателем (представителем работодателей).

АКЦЕПТ - ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии.

АКЦИЯ - ценная бумага, удостоверяющая право ее держателя (акционера) на получение части чистого дохода акционерного общества в виде дивидендов, на участие в

ӨМІРБАЯН - өз өмірін, оқуы мен еңбек қызметін баяндау.

АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕ – есептеу техникалары мен байланыс құралдарын пайдалану арқылы жүзеге асырылатын ақпараттық жүйе

ҚҰЖАТ АВТОРЫ - құжат жасаған ұйым немесе тұлға.

ХАТ АЛУШЫ - алушы тұлға немесе ұйым.

ХАТ ЖОЛДАУШЫ – жолдаушы тұлға немесе ұйым.

АККРЕДИТАЦИЯ – сертификаттау жөніндегі орган немесе сынау лабораториясы ретінде белгілі бір салада жұмыстарды жүзеге асыруға ұйымның заңдылығын мемлекеттік өкілетті органның ресми түрде тануы.

АККРЕДИТИВ - бір несиелеу мекемесінің екіншісіне белгілі бір соманы тиісті есепшотқа аудару жөнінде өкімі берілген құжат.

АКТ - болған істі немесе оқиғаны дәлелдейтін, бірнеше тұлға толтырған құжат.

ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ АКТТЕРІ - жұмыс берушінің шығарған акттері (бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулар, ішкі жұмыс күн тәртібі ережелері).

АКЦЕПТ - оферта жолданған тұлғаның оны қабылдануы жөнінде жауабы.

АКЦИЯ - өз ұстаушысының (акционердің) акционерлік қоғам пайдасының бір бөлігін дивидендтер түрінде алуына, акционерлік қоғамның істерін

управлении делами акционерного общества и на часть имущества оставшееся, после его ликвидации.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО - это юридическое лицо, выпускающее акции с целью привлечения средств для осуществления своей деятельности.

АКЦИОНЕРНОЕ ОТКРЫТОЕ ОБЩЕСТВО (ОАО) – акционерное общество, участники которого могут отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров, и вправе размещать выпускаемые им акции закрытым, частным и открытым способом.

АКЦИОНЕРНОЕ ЗАКРЫТОЕ ОБЩЕСТВО (ЗАО) – общество, акции которого размещаются среди его учредителей заранее определенного круга лиц, и вправе размещать выпускаемые им акции только закрытым способом.

АНКЕТА - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответа) на них.

АННОТАЦИЯ - краткая характеристика документа с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

АРХИВ - совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

басқаруға қатысуға және ол таратылғаннан кейін қалған мүліктің бір бөлігіне құқығын куәландыратын бағалы қағаз.

АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ - өз қызметін жүзеге асыру үшін қаражат тарту мақсатында акция шығаратын заңды тұлға.

АШЫҚ АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ (ААҚ) – қатысушылары өздеріне тиесілі мақсатында акцияларды басқа акционерлердің келісімінсіз бөліп бере алатын және өзі шығаратын акцияларға ашық түрде жазылу жүргізуге және оларды заңдарда белгіленген жағдайларда сатуға құқылы акционерлік қоғам.

ЖАБЫҚ АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ (ЖАҚ) - акциялары өз құрылтайшылары немесе алдын ала белгіленген өзге адамдар арасында таратылатын және өзі шығаратын акцияларға ашық түрде жүргізуге не оларды сатып алуға өзгеше түрде адамдардың шектеусіз тобына ұсынуға құқығы жоқ акционерлік қоғам.

САУАЛНАМА- белгілі бір тақырып бойынша сұрақтар және жауаптардың орны бар үлгілі мәтін болып табылатын құжат.

АНДАТПА - құжаттың мазмұны, мақсаты, нысаны және басқа ерекшеліктері тұрғысынан қысқаша сипаттамасы.

МҰРАҒАТ - мұрағаттық құжаттар жиынтығы, сондай-ақ, мұрағаттық мекеме немесе пайдаланушылар мүддесіне мұрағаттық құжаттарды қабылдау және сақтауды жүзеге асыратын мекеменің, ұйымның немесе кәсіпорынның құрылымдық

АРХИВ ВЕДОМСТВЕННЫЙ - учреждение или структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющее собирание, временное хранение и использование документов Национального архивного фонда, а также документов, не вошедших в его состав.

АРХИВ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ - учреждение, наделенное правом собирания (приобретения), постоянного хранения и организации использования документов Национального архивного фонда.

АРХИВ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ – архивное учреждение или подразделение специального государственного органа Республики Казахстан.

АРХИВ ЧАСТНЫЙ – учреждение или структурное подразделение негосударственного юридического лица, осуществляющее собирание, хранение, использование документов Национального архивного фонда, а также документов, не вошедших в его состав, или архив физического лица, возникший в результате его деятельности, собирания (приобретения) документов.

АРХИВОВЕДЕНИЕ – комплексная научная дисциплина, занимающаяся изучением и разработкой теоретических и организационных основ архивного дела.

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

бөлімшесі.

ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТ - Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, сондай-ақ оның құрамына кірмейтін құжаттарды жинау, уақытша сақтау және пайдалануды жүзеге асыратын мемлекеттік заңды тұлғаның мекемесі немесе құрылымдық бөлімшесі.

МЕМЛЕКЕТТІК МҰРАҒАТ - Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын жинау (сатып алу), тұрақты сақтау және пайдалануды ұйымдастыру құқығы берілген мекеме.

МЕМЛЕКЕТТІК АРНАЙЫ МҰРАҒАТ - Қазақстан Республикасының арнайы мемлекеттік органының мұрағаттық мекемесі немесе бөлімшесі.

ЖЕКЕ МЕНШІКТІ МҰРАҒАТ - Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, сондай-ақ, оның құрамына кірмейтін құжаттарды жинау, сақтау және пайдалануды жүзеге асыратын мемлекеттік емес заңды тұлғаның мекемесі немесе құрылымдық бөлімшесі немесе жеке тұлғаның қызметі, құжаттарды жинау (сатып алу) нәтижесінде пайда болған мұрағаты.

МҰРАҒАТТАНУ - мұрағат ісінің теориялық және ұйымдастырушылық негіздерін зерттеумен және жасаумен айналысатын кешенді ғылыми пән (сала).

МҰРАҒАТТЫҚ ҮЗІНДІ – мұрағатта сақталып жатқан құжат мәтінінің бір бөлігінің, белгілі бір тәртіпте расталған, сөзбе-сөз

АРХИВНАЯ КОЛЛЕКЦИЯ - совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам, разновидность архивного фонда.

АРХИВНАЯ ОПИСЬ – учетный документ и одновременно справочник по содержанию документов, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других сведений о составе и содержании для определенного комплекса с самостоятельной порядковой нумерацией.

АРХИВНАЯ СПРАВКА - вид информационного документа, имеющего юридическую силу и содержащего сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных в этих документах.

АРХИВНОЕ ДЕЛО - сфера деятельности физических и юридических лиц, связанная с формированием национального архивного фонда, образованием архивов, архивных фондов и коллекций, организацией их использования и хранения.

АРХИВНЫЙ КАТАЛОГ - это тип архивного справочника, в котором вторичная документная информация сгруппирована по предметам (темам, отраслям и т.д.), образующим деления каталога, расположенные в соответствии с принятой для того или иного вида каталога схемой классификации документной информации.

АРХИВНЫЕ ОБЗОРЫ - это справочники, включающие систе-

көшірмесі.

МҰРАҒАТТЫҚ ТОПТАМА - әр алуан қор құрушылардың қызметі барысында пайда болған және бір немесе бірнеше белгілері бойынша біріктірілген жекелеген құжаттар жиынтығы, мұрағаттық қордың бір түрі.

МҰРАҒАТТЫҚ ТІЗІМДЕМЕ - рет-ретімен дербес нөмірленген белгілі бір кешен үшін құрам мен мазмұн туралы атаулар басқа деректердің жүйелі тізімін білдіретін, құжаттардың мазмұны бойынша есепке алу құжаты және сонымен бірге анықтама.

МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА - заңдық күші бар және мұрағат құжаттарында бұл құжаттарда ізделініп отырған мәліметтер көрсетілген, сұрау түріне жататын, деректердің бар болуы туралы хабар бар ақпараттық құжат түрі.

МҰРАҒАТТЫҚ ІС - Ұлттық мұрағатты қалыптастыруға, мұрағаттар, мұрағат қорлары мен жинақтарын құруға, оларды пайдалану мен сақтауды ұйымдастыруға байланысты жеке және заңды тұлғалардың қызмет аясы.

МҰРАҒАТТЫҚ КАТАЛОГ- бұл құжаттың ақпаратты жіктеудің белгілі бір каталог түрі үшін қабылданған схемаға сәйкес орналасқан каталогтың бөлінуін құрайтын тақырыптар (салалар және т.б.) бойынша екінші құжаттық ақпарат топтастырылған мұрағаттық анықтама типі.

МҰРАҒАТТЫҚ ШОЛУ – ақпаратты пайдалану шеңберін

матерIALIZED сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов с их источниковедческим анализом, предназначенные как для обобщенной, так и для детальной информации заинтересованных учреждений, организаций и научной общественности о характере и значении этих документов с целью расширения круга их использования.

АРХИВНЫЕ ФОНДЫ – совокупность документов, исторически или логически связанных между собой.

АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

АРХИВНЫЙ СПРАВОЧНИК - справочник, содержащий информацию о составе содержания и местонахождении документов.

АРХИВНЫЙ ФОНД ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ - архивный фонд, состоящий из документов отдельного лица, семьи, рода.

АРХИВНЫЙ ФОНД ОРГАНИЗАЦИИ - архивный фонд, состоящий из документов одной организации или ее обособленной структурной части.

АСПЕКТ - точка зрения, с которой производится поиск документов или извлечение из них необходимых сведений.

АССОЦИАЦИИ (СОЮЗЫ) - коммерческие организации, которые создаются в целях координации их предпринимательской деятельности, а также представления и защиты общих имущественных интересов по договору

кеңейте түсу мақсатында құжаттардың сипаты мен мәні туралы мүдделі мекемелердің, ұйымдардың және ғылыми жұртшылықтың талдап қорытылған және толық ақпаратқа арналған (олардың деректеметануды талдауын қоса) құжаттардың жекелеген кешендерінің құрамы мен мазмұны туралы жүйеленген деректер кіретін анықтамалар.

МҰРАҒАТТЫҚ ҚОРЛАР - өзара тарихи және логикалық байланысқан құжаттар жиынтығы.

МҰРАҒАТТЫҚ ҚҰЖАТ- қоғам үшін мәніне қарай сақталатын және сақталуы тиіс, сонымен қатар иеленуші үшін құнды құжат.

МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА - құжаттардың құрамы, мазмұны және орналасқан жері туралы ақпарат бар құжат.

ЖЕКЕ ПАЙДА БОЛҒАН МҰРАҒАТТЫҚ ҚОР - жеке тұлғаның, отбасының, рудың құжаттарынан тұратын мұрағаттық қор.

ҰЙЫМНЫҢ МҰРАҒАТТЫҚ ҚОРЫ - бір ұйымның немесе оның жекелеген құрылымдық бөлімшесінің құжаттарынан тұратын мұрағаттық қор.

АСПЕКТ - құжаттар іздеу немесе олардан қажетті деректі алу көзқарасы.

ҚАУЫМДАСТЫҚ (ОДАҚ) - кәсіпкерлік қызметті байланыстыру сондай-ақ өзара шарт бойынша жалпы мүліктік мүдделерді ұсыну және қорғау мақсатында жасалған коммерциялық ұйым, сонымен

между собой, а также объединения с некоммерческими организациями.

АТТЕСТАТ АККРЕДИТАЦИИ - документ, выдаваемый в соответствии с правилами государственной системы сертификации, удостоверяющий право органа по сертификации или испытательной лаборатории (центра) выполнять конкретные работы в определенной сфере деятельности.

бірге коммерциялық емес ұйымдармен бірігу.

АККРЕДИТАЦИЯ АТТЕСТАТЫ - сертификаттау жөніндегі орган немесе сынау лабораториясы (орталығы) белгілі бір қызмет саласында нақты жұмыстарды орындауға құқығын растайтын мемлекеттік сертификаттау жүйесінің ережелеріне сәйкес берілген құжат.

Б

БАЗА ДАННЫХ - массив машиночитаемой информации (библиографические либо фактографические данные), относящийся к определенной предметной области и организованный по соответствующему логическому или физиологическому уровню представления.

БАЛАНС ПРЕДПРИЯТИЯ - финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

БАНК ДАННЫХ - система специальным образом организованных данных, программных, технических, языковых и организационно-методических средств, предназначенных для централизованного накопления и коллективного многоцелевого использования этих данных.

БЛАНК ДОКУМЕНТА - 1. Белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией. 2. Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ -

МӘЛІМЕТТЕР БАЗАСЫ - белгілі бір тақырып аумағына жататын және ұсынудың сәйкес логикалық немесе физиологиялық деңгейі бойынша ұйымдастырылған, машинамен оқылатын массив (библиографиялық немесе фактографиялық мәліметтер).

КӘСІПОРЫН БАЛАНСЫ - кәсіпорынның ақшалай қаражаттар мен материалдық заттарының жағдайын (шығындар мен табыстар) көрсететін қаржылық құжат.

МӘЛІМЕТТЕР БАНКІ - мәліметтерді орталықтандырылған жинақтауға және ұжымдық әр түрлі мақсатта пайдалануға арналған бағдарламалық, техникалық, тілдік және ұйымдастырушылық-әдістемелік құралдардың арнайы ұйымдастырылған мәліметтерінің жүйесі.

ҚҰЖАТ БЛАНКІСІ - 1. Тиімді ақпараттар толтырылған, жартылай мәтін басылған ақ қағаз. 2.

Құжаттың тұрақты ақпараты бастырылған және өзгеріп тұратын ақпаратқа орын қалдырылған стандартты парақ қағаз.

БУХГАЛТЕРЛІК ҚҰЖАТТАР -

документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющийся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

БЮРОКРАТ - крупный чиновник, человек, приверженный к бюрократизму.

БЮРОКРАТИЗМ - система управления, при которой деятельность органов исполнительной власти изменена и усложнена, направлена на обеспечение ведомственных интересов в ущерб интересам общества, во вред ему.

КАНЦЕЛЯРЩИНА – пренебрежение к существу дела ради соблюдения формальностей.

БЮРОКРАТИЯ - система управления чиновнической администрацией, оторванной от народа и защищающей интересы господствующего класса.

В

ВЕДОМОСТЬ - перечень каких-либо данных (сведений, расположенных в определенном порядке), платежная, оборотная и т.д.

ВЕКСЕЛЬ - вид ценной бумаги, денежное обязательство. Бесспорный и безусловный договорной документ строго установленной формы.

ВИД ДОКУМЕНТА – реквизит, позволяющий судить о назначении данного документа, определяет состав реквизитов и структуру текста.

ВИЗА ДОКУМЕНТА – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

ВНЕШНИЙ ДОКУМЕНТ – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ – учетный документ, содержащий список

бухгалтерлік есеп жүргізу үшін қажетті, жасалған қаржылық және шаруашылық операциялардың жаз-баша дәлелі болып табылатын құжаттар.

БЮРОКРАТ - ірі шенеунік, төрешілдік жолын ұстанған адам.

БЮРОКРАТИЗМ - атқарушы билік органдарының қызметі өзгерген, шиеленіскен, қоғам мүддесіне зиянын тигізе отырып, биліктің мүддесін қорғауға бағытталған басқару жүйесі.

КЕҢСЕШІЛДІК – заңдылықтардың сақталуы үшін істің мәнін елемей

БЮРОКРАТИЯ - халықтан ажыраған және билеуші таптың мүдделерін қорғайтын шенеуніктік әкімшіліктің басқару жүйесі.

ВЕДОМОСТЬ - бағалы қағаз түрі, ақшалай міндеттеме. Қатаң белгіленген нысандағы даусыз және шүбәсіз шарт құжаты.

ВЕКСЕЛЬ - бағалы қағаз түрі, ақшалай міндеттілік. Қатаң форма бойынша бекітілген шартты құжат.

ҚҰЖАТ ТҮРІ - белгілі бір құжаттың мақсаты жөнінде талқылауға мүмкіндік беретін деректеме.

ҚҰЖАТ ВИЗАСЫ – лауазымды адамның құжатпен танысқанын растайтын құжат.

СЫРТҚЫ ҚҰЖАТ - басқа тұлғаларға ұйымдарға жолданған немесе олардан алынған құжат.

ІШКІ ТІЗІМДЕМЕ – құжаттардың реттік номері, индекстері, атаулары,

документов, вошедших в дело с указанием их порядковых номеров, индексов, названий, дат и номеров листов дела.

ВОЗМЕЗДНЫЙ ДОГОВОР - договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей.

ВТОРИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, являющийся результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких документов.

ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА - копия части текстового документа.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ - документ, поступивший в учреждение.

күндері және іс парағының номерлері көрсетілген іске кіретін құжаттардың тізімі бар есептік құжат.

АҚЫЛЫ ШАРТ - шарт бойынша тарап өз міндеттемелерін орындағаны үшін ақы алуы немесе бір-біріне бір нәрсе беруі қажет.

ЕКІНШІ РЕТТІ ҚҰЖАТ - бір немесе бірнеше құжаттарды қайта өңдеудің талдамалық-жинақтық нәтижесі болып табылатын құжат.

ҚҰЖАТТАН ҮЗІНДІ - мәтіндік құжаттың бір бөлігінің көшірмесі.

КЕЛІП ТҮСКЕН ҚҰЖАТ (ШЫҒЫС ҚҰЖАТ) - мекемеге келіп түскен құжат.

Г

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО - письмо, выражающее гарантию; письменное обязательство, в силу которого какое-либо лицо (физическое или юридическое) отвечает перед кредиторами полностью или частично при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательства должником.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДОЛЖНОСТЬ - структурная единица государственного органа, на которую возложен установленный нормативными правовыми актами круг должностных полномочий и должностных обязанностей.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА - деятельность государственных служащих в государственных органах по исполнению должностных полномочий, направленная на реализацию задач и функций государства.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТАЙНА -

КЕПІЛДЕМЕ ХАТ - кепілдікті білдіретін хат; қандайда бір тұлға кредиторлар алдында борышкер адамның міндеттемені толық немесе жартылай орындамағанда жауап бере алатын жазбаша міндеттеме.

МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМ - лауазымдық өкілдіктер мен лауазымдық міндеттемелердің белгілі бір нормативтік құқықтық актілер шеңбері жүктелген мемлекеттік органның құрылымдық бірлігі.

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ - мемлекеттің міндеттері мен қызметтерін жүзеге асыруға бағытталған лауазымдық өкілдіктерді орындау бойынша мемлекеттік органдардағы мемлекеттік қызметкерлердің қызметі.

МЕМЛЕКЕТТІК ҚҰПИЯ - жария

сведения военного, экономического, политического и иного характера, разглашение или утрата которых, наносит или может нанести ущерб национальной безопасности Республики Казахстан.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ - постоянное хранение документов, осуществляемое архивными системами.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЕКРЕТЫ - защищаемые государством сведения, составляющие государственную и служебную тайны, распространение которых ограничивается государством с целью осуществления эффективной военной, экономической, научно-технической, внешнеэкономической, внешнеполитической, разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной и иной деятельности, не вступающей в противоречие с общепринятыми нормами международного права.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ - 1. Государственный символ Республики Казахстан; 2. Реквизит документа, изображается в случаях предусмотренных законодательством.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КЛАССИФИКАТОР ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ - документ, который представляет собой систематизированные своды кодов и наименований классификационных группировок объектов технико-экономической информации продукции, процессов (работ), услуг.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЛУЖАЩИЙ - гражданин Республики Казахстан, занимающий в установленном законодательством порядке оплачиваемую из республиканского или местных

ету немесе жоғалтып алу Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздігіне зиян келтіретін немесе келтіруі мүмкін, әскери, экономикалық, саяси және басқа сипаттағы мәліметтер.

ҚҰЖАТТАРДЫ МЕМЛЕКЕТТІК САҚТАУ – мұрағаттық жүйелермен жүзеге асырылатын құжаттарды тұрақты сақтау.

МЕМЛЕКЕТТІК ҚҰПИЯЛАР - жалпы қабылданған халықаралық құқық нормаларына қайшы келмейтін, тиімді әскери, экономикалық, ғылыми-техникалық, сыртқы экономикалық, сыртқы саяси, барлау, қарсы барлау, жедел іздестіру және басқа қызметтерді жүзеге асыру мақсатында мемлекет ішінде ғана таратылатын, мемлекеттік және қызметтік құпиядан тұратын, мемлекет қорғауындағы мәліметтер.

МЕМЛЕКЕТТІК ЕЛТАҢБА - 1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәмізі. 2. Құжат реквизиті, заңда қарастырылған жағдайларда бейнеленеді.

ТЕХНИКАЛЫҚ – ЭКОНОМИКАЛЫҚ АҚПАРАТТЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ЖІКТЕГІШІ - техникалық-экономикалық ақпарат өнімдері, процестері жұмыстары, қызметтері объектілерін жіктеп топтастыру кодтары мен атауларының” жүйеленген жиынын білдіретін құжат.

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТКЕР - заңда белгіленген тәртіпте мемлекеттік органда республикалық немесе жергілікті бюджеттен, не болмаса Қазақстан Республика-

бюджетов либо из средств Национального банка Республики Казахстан должность в государственном органе и осуществляющий должностные полномочия в целях реализации задач и функций государства.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОНД СТАНДАРТОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН - совокупность специализированных фондов органов государственного управления Республики Казахстан, содержащий стандарты, технические регламенты и документы, обязательные для соблюдения на территории Республики Казахстан.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРАХОВОЙ ФОНД КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ – совокупность страховых копий документов Национального архивного фонда, имеющих для государства непреходящее значение и незаменимых при их утрате.

ГРАФИК - текстовый документ, отражающий план работы с полными показателями норм и времени исполнения.

ГРИФ - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловых корреспонденций (“секретно”, “срочно”, “не подлежит оглашению”, “для служебного пользования”, “лично”).

ГРИФ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ (СЕКРЕТНОСТИ) - специальная отметка, свидетельствующая о принадлежности сведений к коммерческой или государственной тайне, проставляемая на носителе сведений и/или в сопроводительной документации.

ГРИФ СЕКРЕТНОСТИ – реквизиты,

сының Ұлттық банкі қаражаты есебінен төленетін лауазымдық қызмет істейтін және мемлекеттің міндеттерін жүзеге асыру мақсатында лауазымдық өкілдіктерді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ СТАНДАРТТАРЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚОРЫ - міндетті түрде Қазақстан Республикасы аумағында сақтауға арналған стандарттары, техникалық регламенттері мен құжаттары бар Қазақстан Республикасының мемлекеттік басқару органдарының мамандандырылған қорларының жиынтығы.

ҚҰЖАТ КӨШІРМЕЛЕРІНІҢ МЕМЛЕКЕТТІК САҚТАНДЫРУ ҚОРЫ - мемлекет үшін мәні ауыспалы емес және жоғалғанда таптырмайтын Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының сақтандыру көшірмелерінің жиынтығы.

ГРАФИК (КЕСТЕ) - толық нормалар көрсеткіштері мен орындалу уақыты көрсетілген жұмыс жоспарын көрсететін мәтінді құжат.

ГРИФ - ерекше сипатты көрсететін белгі немесе іс туралы хабарларды жөнелтудің ерекше тәсілі “күпия”, “жедел”, “көпшілікке жариялауға болмайды”, “қызметке пайдалануға арналған”, “жеке өзіне”.

ЖАСЫРЫНДЫЛЫҚ (ҚҰПИЯЛЫҚ) ГРИФІ - мәліметтің коммерциялық немесе мемлекеттік құпияға жататын жөнінде куәландыратын, мәлімет таратқышқа және / немесе ілеспе құжаттамаға қойылатын, арнайы белгі.

ҚҰПИЯЛЫҚ ГРИФІ - мәлімет

свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

Д

ДАРСТВЕННАЯ - документ, которым подаренное имущество закрепляется за лицом, получившим его.

ДАТА - реквизит, который обеспечивает юридическую силу документа, датой является дата составления или подписания документа.

ДЕБЕТ - левая страница счета бухгалтерской книги, куда вносятся все наличные поступления по данному счету, а также все имеющиеся по этому счету долги и расходы.

ДЕЖУРНЫЙ ЛИСТ - талон для регистрации деловой корреспонденции.

ДЕКЛАРАЦИЯ - официальное заявление, провозглашающее основные принципы внешней или внутренней политики государства, программные положения политических партий, основные положения деятельности международных организаций, конкретной области международных отношений.

ДЕКЛАРАЦИЯ О СООТВЕТСТВИИ - документ поставщика (изготовителя, продавца) установленной государственной системой сертификации формы, удостоверяющий соответствие продукции установленным требованиям.

ДЕКРЕТ - нормативный акт, издаваемый главой государства или правительства

ДЕЛО - 1. Единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в одну папку; 2. Сово-

тратқыштағы мәліметтердің құпиялық дәрежесі жөнінде куәландыратын, мәлімет таратқышқа және / немесе құжаттамаға қойылатын реквизиттер.

СЫЙЛЫҚ ҚАҒАЗ - сыйға берілген мүлікті оны алған тұлғаға бекітетін құжат.

МЕРЗІМІ (КҮНІ) - құжаттың заң күшін қамтамасыз ететін реквизит, мерзім дегеніміз құжаттың жасалған немесе оған қол қойылған мерзімі.

ДЕБЕТ - осы шот бойынша барлық қолма-қол түсімдер, сондай-ақ шот бойынша барлық қарыздар мен шығындар енгізілетін бухгалтерлік кітап шотының сол жақ беті.

КЕЗЕКШІ ПАРАҚ - іс туралы хабарды тіркеуге арналған талон.

МӘЛІМДЕМЕ - мемлекеттің сыртқы және ішкі саясатының негізгі принциптерін, саяси партиялардың бағдарламалық, халықаралық ұйымдар қызметінің негізгі ережелерін, халықаралық қатынастардың нақты аумағын жариялайтын ресми өтініш.

СӘЙКЕСТІК ТУРАЛЫ МӘЛІМДЕМЕ - өнімнің белгіленген талаптарға сәйкестігін куәландыратын нысандары сертификациялаудың мемлекеттік жүйесінде белгіленген жабдықтаушының дайындаушының, сатушының құжаты.

ДЕКРЕТ - мемлекет немесе үкімет басшысы шығарған нормативті акт.

ІС - 1. Бір папкаға салынған мұрағаттағы жазбаша құжаттарды сақтау бірлігі. 2. Нақты мәселе

купность различных по разновидности документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроизводства по конкретному вопросу.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которые могут быть юридическими и физическими лицами.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

ДЕНЬГИ (ТЕНГЕ) - законное платежное средство, обязательное к приему по нарицательной стоимости на всей территории Республики Казахстан.

ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО - на территории Республики Казахстан должны быть выражены в тенге.

ДЕПЕША - специальное уведомление, телеграмма.

ДЕПОНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ - установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.

ДЕПОНИРОВАНИЕ РУКОПИСЕЙ - форма распространения рукописных работ, предусматривающая их хранение в органе информации, оповещение потребителей о принятии рукописей на хранение и выписку их копий по запросам.

ДЕСКРИПТОР – нормализованное слово или словосочетание, выбранное из группы синонимических или

бойынша іс жүргізудің мазмұны мен жүйелілігі бірлігіне байланысты құжаттардың бір түрі бойынша әр алуан жиынтығы.

ІСКЕРЛІК ХАТ - байланыс үшін, заңды және жеке тұлғалы болуы мүмкін екі хат алушы арасындағы арақашықтықта ақпарат беру үшін қолданылатын құжат.

ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ - кеңсе ісін жүргізу, мекемелер қызметін құжаттандыру бойынша және олардағы құжаттарды ұйымдастыру бойынша жұмыстар жиынтығы.

АҚША (ТЕҢГЕ) - Қазақстан Республикасының барлық аумағында өз құны бойынша қабылдануы міндетті заңды төлем құралы.

АҚШАЛАЙ МІНДЕТТЕМЕ - Қазақстан Республикасы аумағында теңгемен көрсетілуі тиіс.

ЖЕДЕЛ ХАБАР - арнайы хабарландыру, жеделхат.

ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУҒА БЕРУ - құжаттарды анықтамалық-ақпараттық қорда сақтаудың белгіленген тәртібі.

ҚОЛЖАЗБАЛАРДЫ САҚТАУҒА БЕРУ - қолжазба жұмыстарының ақпарат органында сақталуын, тұтынушыларға қолжазбалардың сақтауға қабылданғаны жөнінде хабарлауды және сұрау бойынша олардың көшірмелерін жазып алуды қарастыратын қолжазба жұмыстарын тарату формасы.

ДЕСКРИПТОР - синонимдік немесе мәні бойынша жақын негізгі сөздер тобынан таңдап алынған және

близких по значению ключевых слов и предназначенных для индексирования документов и запроса.

ДИАГРАММА - графическое изображение, наглядно показывающее соотношение каких-либо величин.

ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

ДОВЕРЕННОСТЬ - письменное уполномочие одного лица (доверителя) для представительства от его имени, выдаваемое им другому лицу (поверенному).

ДОГОВОР - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНЫЙ - договор, по которому одна сторона обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы или иного встречного предоставления.

ДОГОВОР ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ - двустороннее соглашение между работником и работодателем, заключаемое в письменной форме, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с исполнением актов работодателя, а работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату и иные, предусмотренные законодательством и соглашением сторон, денежные выплаты, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде и коллективным договором.

ДОГОВОР КОЛЛЕКТИВНЫЙ - правовой акт, оформленный в виде

құжаттар мен сұрауларды индекстеуге арналған бірыңғай сөз бен сөз тіркесі.

ДИАГРАММА - қандай да бір шаманың арақатынасын көрнекі көрсететін кескінді бейне.

ДИРЕКТИВТІК ҚҰЖАТ – жоғары органдардың нұсқауларын орындауға міндетті екенін білдіретін құжат.

СЕНІМХАТ - бір тұлғаның сендірушінің өз атынан басқа тұлғаға сенушіге берген жазбаша өкілдігі.

ШАРТ - азаматтық құқықтар мен міндеттерді белгілеу, өзгерту немесе тоқтату жөнінде екі немесе бірнеше тұлғаның келісімі.

АҚЫСЫЗ ШАРТ - бір тарап басқа тарапқа одан ақы алмай немесе ешнәрсе бермей бір нәрсені ұсынуды міндетіне алған шарт.

ЖЕКЕ ШАРТ - жұмыскер мен жұмыс беруші арасында жазбаша түрде жасалған екі жақты келісім, мұнда жұмыскер белгілі бір мамандық, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмыс берушінің актісін орындап, жұмыс істеуге міндеттенеді, ал жұмыс беруші жұмыскерге дер кезінде және толық көлемде жалақы мен заңда және тараптардың келісімінде қарастырылған басқа да ақшалай төлемдерді төлеуге, еңбек туралы заң мен ұжымдық шартта қарастырылған еңбек жағдайын қамтамасыз етуге міндеттенеді.

ҰЖЫМДЫҚ ШАРТ - бір немесе жұмыс беруші олардың өкілдері

письменного договора, подписанного одним или несколькими работодателями (их представителями) и одним или несколькими профессиональными союзами либо работниками, не являющимися членами профессионального союза, образовавшими свою организацию для ведения переговоров.

ДОГОВОР В ПОЛЬЗУ ТРЕТЬЕГО ЛИЦА - договор, в котором стороны установили, что должник обязан произвести исполнение не кредитору, а третьему лицу, указанному или не указанному в договоре и имеющему право требовать от должника исполнения обязательства в свою пользу.

ДОГОВОР ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ - договор, стороны которого обязуются заключить в будущем договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг на условиях, предусмотренных предварительным договором.

ДОГОВОР ПРИСОЕДИНЕНИЯ - договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могут быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.

ДОГОВОР ПУБЛИЧНЫЙ - договор, заключенный коммерческой организацией и устанавливающий ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые такая организация по характеру своей деятельности должна осуществлять в отношении каждого, кто к ней обратится.

ДОГОВОРНОЕ ПИСЬМО - один из видов сопроводительного письма, указывающий на факт отправления договора.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – документ,

және бір немесе бірнеше кәсіподақ не болмаса келіссөз жүргізу үшін өз ұйымын құрған, кәсіподақтың мүшесі болып табылмайтын жұмыскерлер қол қойған жазбаша түрде рәсімделген құқықтық акт.

ҮШІНШІ ЖАҚТЫҢ ПАЙДАСЫНА ЖАСАЛАТЫН ШАРТ - тарапта несие берушіге емес, шартта көрсетілген немесе көрсетілмеген өзінің пайдасына орындауды талап етуге құқығы бар үшінші тұлғаға орындап беруге міндетті деп көрсеткен шарт.

АЛДЫН АЛА ЖАСАЛАТЫН ШАРТ - тараптар болашақта алдын ала жасалған шартта қарастырылған жағдайларда мүлікті беру, жұмыс орындау немесе қызмет көрсету туралы шарт жасауға міндеттенетін шарт.

БІРІГУ (ҚОСЫЛУ) ШАРТЫ - ережелерді тараптардың біреуі формулярларда немесе басқа стандартты нысандарда белгіленген және басқа тарап оны ұсынылған шартқа тұтастай қосылу жолы деп қабылдай алатын шарт.

ЖАРИЯ ШАРТ – коммерциялық ұйым жасаған және өз қызметінің сипатына қарай оған өтінішпен келетін әркімге қатысты жүзеге асырылатын тауарлар сату, жұмыстар орындау немесе қызмет көрсету жөніндегі оның міндеттемелерін белгілейтін шарт.

ШАРТТЫҚ ХАТ - шарттың қайда жөнелтілгенін көрсететін ілеспе хаттың бір түрі.

БАЯНДАУ ХАТ - қандайда бір

адресованный руководству, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ – зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать.

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА (ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА, ПРИКЛАДНАЯ СТИЛИСТИКА) – научная дисциплина, изучающая язык и стиль служебных документов с целью их нормализации (унификации), что обеспечивает экономию трудозатрат на процесс составления документов

ДОКУМЕНТАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПОТОКИ - совокупность документов и информационных запросов, возникают в процессе установления информационных связей между создателем и потребителем информации.

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД - документация соответствующего фондообразователя, объединяющего в своем составе: документы делопроизводства, архив фондообразователя, его архивный фонд, находящийся в государственном архиве.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) - процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления предприятием.

ДОКУМЕНТАЦИЯ – оформленная по единым правилам совокупность документов.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - процесс записи (фиксации) и оформления на различных носителях

мәселенің толық мазмұны, құраушының қорытындалары мен ұсыныстары бар басшылыққа жіберілген құжат.

ҚҰЖАТ - ақпаратты ұқсастыруға мүмкіндік беретін, материалдық таратқышта жазылған ақпарат.

ҚҰЖАТТЫҚ ЛИНГВИСТИКА (ҚОЛДАНБАЛЫ ЛИНГВИСТИКА, ҚОЛДАНБАЛЫ СТИЛИСТИКА) - құжат жасау барысында еңбек шығынын үнемдеуді қамтамасыз ететін, тіл мен стильді тұрақты ережеге бағындыру мақсатында қызмет құжаттарының тілі мен стилін зерттейтін ғылыми пән.

ҚҰЖАТ АҚПАРАТ ТАСҚЫНЫ - құжаттар мен ақпараттық сұраулар жиынтығы, ақпарат жасаушы мен тұтынушы арасында ақпараттық байланыстар орнату барысында пайда болады.

ҚҰЖАТ ҚОРЫ - құрамында іс жүргізу құжаттарын, қор құрушының мұрағатын, оның мемлекеттік мұрағаттағы мұрағаттық қорын біріктіретін лайықты қор құрушының құжаттамасы.

БАСҚАРМАНЫ ҚҰЖАТТАМАМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ - кәсіпорынды басқаруға қажетті құжаттық ақпараттарды өндіру, беру және қайта жасау процесі.

ҚҰЖАТТАМА - құжаттар жиынтығының бірыңғай ережесі бойынша рәсімдеу.

БАСҚАРМА ҚЫЗМЕТІН ҚҰЖАТТАУ - әр алуан ақпарат таратқыштарда белгілі бір ереже бойынша жазу және рәсімдеу

информации по установленным процессам.

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ – научная дисциплина, разрабатывающая способы создания документов, принципы организации документооборота и построения систем документирования, а также изучающая закономерности образования документов в их историческом развитии.

ДОКУМЕНТООБОРОТ - 1. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2. Количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия его эффективной работы.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах.

ДОСЬЕ - совокупность документов, записи по какому-либо вопросу, делу.

ДУБЛЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ - один из экземпляров размноженного документа.

ДУБЛИКАТ - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий с ним одинаковую юридическую силу.

ҚҰЖАТТАНУ - құжаттарды жасау тәсілдерін, құжат айналымын ұйымдастыру және құжаттау жүйелерін құру принциптерін өңдейтін, сондай-ақ құжаттардың тарихи дамуындағы жасалу заңдылығын зерттейтін пән.

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ - 1. Мекемедегі құжаттардың алу немесе жасау сәтінен орындау немесе жөнелтуге дейінгі қозғалысы; 2. Мекемедегі белгілі бір кезеңдегі келіп түскен, ішкі және жөнелтілетін құжаттар саны.

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУ - жұмыскердің ұйымдық құқықтық жағдайы, оның міндеті, құқығы, жауапкершілігі және оның тиімді жұмысын қамтамасыз ететін жағдайы тәртібін белгілеу мақсатында ұйымда шығарылған құқықтық акт.

ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒА - өкімет өкілінің қызметін тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілдік бойынша жүзеге асыратын, не болмаса мемлекеттік органдарда ұйымдастырушылық-басқарушылық немесе әкімшілік-шаруашылық қызмет атқаратын тұлға.

ДОСЬЕ - бір іске, мәселеге байланысты құжаттар жиынтығы.

ДУБЛЕТТІ ҚҰЖАТ - көбейтілген құжаттың бір данасы.

ДУБЛИКАТ - түпнұсқаның орнына жасалған және онымен заң күші бірдей құжат данасы.

Ж

ЖАЛОБА – обращение о нарушении

ШАҒЫМ - азаматтар құқығының,

прав, свобод и законных интересов граждан, невыполнений решений, принятых по обращениям, неправомερных действий должностных лиц, физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ - журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

3

ЗАГОЛОВОК К ДОКУМЕНТУ - указание на содержание документа выражается формой предложного падежа с предлогом “о (об)”.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ - документ, содержащий мнение, оценки, выводы комиссии, специалиста, должностного лица по какому-либо вопросу (документу).

ЗАКОН - нормативно-правовой акт, который регулирует общественные отношения, устанавливает основополагающие принципы и нормы, предусмотренные Конституцией Республики Казахстан, принимаемый Правительством Республики Казахстан или Президентом Республики Казахстан.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЙ АКТ – конституционный закон, указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу конституционного закона, кодекс, закон, указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу закона, постановление Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и

бостандығының және заңды мүдделерінің бұзылуы, өндеу бойынша қабылданған шешімдердің орындалмауы, лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеті туралы үндеу. Жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік және қоғамдық органдарға заңмен қорғалған құқықтар мен мүдделердің бұзылуы жөніндегі үндеуі.

ҚҰЖАТТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖУРНАЛЫ - белгілі бір нысанда жасалған және құжаттар, олармен операциялар туралы жазба жазылған журнал.

ҚҰЖАТТЫҢ ТАҚЫРЫБЫ - “туралы” демеулігімен көрінетін құжат мазмұнын көрсетеді.

ҚОРЫТЫНДЫ - қандай да бір мәселе құжат жөнінде комиссияның, маманның, лауазымды тұлғаның пікірі, бағалауы, қорытындысы жазылған құжат.

ЗАҢ - қоғамдық қатынастарды реттейтін, Қазақстан Республикасының Конституциясында қарастырылған, Қазақстан Республикасының Үкіметі немесе Қазақстан Республикасының Президенті қабылданған негізге алынатын принциптер мен нормаларды іске асыратын нормативтік-құқықтық акт.

ЗАҢ ШЫҒАРУ АКТІСІ - конституциялық заң, конституциялық заң күші бар Қазақстан Республикасының Президентінің жарлығы, заң күші Қазақстан Республикасының Президентінің кодексі, заңы, жарлығы, Қазақстан Республикасы

Мажилиса.

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО – совокупность нормативно-правовых актов, принятых в установленном порядке.

ЗАПИСКА - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факт события: служебная, памятная, докладная, объяснительная.

ЗАПРОС – 1. Коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.п.) и направить предложение на поставку товара; 2. Обращение, выражающее потребность граждан в получении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера.

ЗАЯВЛЕНИЕ - официальное обращение граждан в органы или к их руководителям и иным должностным лицам, посредством которого реализуются субъективные права, не связанные с нарушением их прав и законных интересов документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу: о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.

ЗНАК - материальный, чувственно воспринимаемый объект, который символически условно представляет и отсылает к обозначенному им предмету, явлению, действию или событию.

ЗНАНИЕ - фиксация в сознании индивидуума, виды ощущений, представления, понятия образа существования объективных связей

ЗАҢ ШЫҒАРУ - белгіленген тәртіпте қабылданған нормативтік - құқықтық актілер жиынтығы.

ҚЫСҚА ХАТ - қандай да бір мәселенің қысқаша мазмұны немесе қандай да бір құжаттың, оқиға мазмұнының түсіндірмесі: қызмет бабындағы, естелік, баяндама, түсіндірме.

СҰРАУ САЛУ - 1. Импортшының экспортшыға тауар қызмет және т.б. туралы толық ақпарат беруін және ұсынымды тауар жеткізуге жіберуін өтінген үндеуін білдіретін коммерциялық құжат. 2. Азаматтардың жеке немесе қоғамдық сипаттағы қызықтыратын мәселелер жөніндегі ақпарат алуға қажеттілігін білдіретін үндеу.

ӨТІНІШ - азаматтардың органдарға немесе олардың басшыларына және басқа лауазымды тұлғаларға ресми үндеуі, бұл арқылы азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуына байланысты емес субъективті құқықтары жүзеге асырылады; тұлғалардың тұлғаның мекемеге немесе лауазымды тұлғаға жұмысқа қабылдау туралы, демалыс беру туралы және т.б. өтінімін немесе ұсынысын білдіретін құжат.

БЕЛГІ - символикалық шартты түрде ұсынатын және белгіленген затқа, құбылысқа немесе оқиғаға сілтейтін, материалдық, сезіммен қабылданатын нысан.

БІЛІМ - заттар мен нақты өмірдің құбылыстары арасындағы объективті байланыстардың бар болуын сезінудің, ұсынудың,

между предметами и явлениями реального мира (отражение этого мира в сознании).

И

ИЗВЕЩЕНИЕ - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (ВЕДОМОСТЬ) – перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов и их стоимости.

ИНДЕКСЫ - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

ИНДЕКС ДЕЛА - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения проставляемые на обложке дела.

ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ - проставление индекса, т.е. порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса .

ИНСТРУКЦИЯ - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ұғынудың түрлері.

ХАБАРЛАМА - алдағы шаралар мәжіліс, жиналыс, мәслихат туралы ақпарат беретін және оған қатысуды ұсынатын құжат.

ТҮГЕНДЕУ ТІЗІМДЕМЕСІ ВЕДОМОСЫ - мекеменің, кәсіпорынның, ұйымның немесе тұлғаның заттарының айқындалған саны, жағдайы және құны көрсетілген мүліктерінің тізбесі.

ИНДЕКСТЕР - есепке алу тіркеу және орындау барысында құжаттар иеленген шартты белгілер.

ІС ИНДЕКСІ - номенклатура бойынша істің реттік номері және іс мұқабасында жазылған мекеменің құрылымдық бөлімінің шартты белгісі.

ҚҰЖАТТАРДЫ ИНДЕКСТЕУ - тіркеу кезінде индекс, яғни реттік номерлер мен шартты белгілер жазу.

БАСТАМА ҚҰЖАТ - белгілі бір сұрақты қарастыруда бастама болған құжат.

НҰСҚАУЛЫҚ – мекемелердің, ұйымдардың, кәсіпорындардың, олардың құрылымдық бөлімдерінің, қызметтердің, лауазымды тұлғалардың әрекеттерінің ұйымдастырушылық, ғылыми-техникалық, технологиялық, қаржылық және басқа арнайы тараптарын реттейтін ережелер жазылған құқықтық акт.

КӘСІПОРЫННЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҚҰЖАТПЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) – документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, и порядок работы с ними на предприятии.

ИНФОРМАТИВНАЯ ЕМКОСТЬ - определяется реальным количеством информации, вложенным ее автором в физический объем.

ИНФОРМАТИВНОСТЬ – степень разнообразия двух или более текстов, имеющих общий денотат, она представляется количеством информации, которую извлекает из документа конкретный потребитель.

ИНФОРМАТИКА - наука, изучающая закономерности информационных процессов в социальных коммуникациях.

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ – организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ - процессы сбора, обработки, накоп-

БОЙЫНША НҮСҚАУЛЫҚ (ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ БОЙЫНША) - құжаттың жасалу ережелерін, тәсілдерін және барысын, сондай-ақ онымен кәсіпорында жұмыс тәртібін белгілейтін құжат.

АҚПАРАТ КӨЛЕМІ – автормен физикалық көлемге салынған шынайы ақпарат санымен анықталады.

АҚПАРАТТЫЛЫҚ - жалпы денотатты екі немесе оданда көп мәтіннің әр түрлілік дәрежесі, олақты тұтынушының құжаттан алған ақпаратының мөлшерімен беріледі.

ИНФОРМАТИКА - әлеуметтік коммуникацияда ақпараттық процестердің заңдылығын қарастыратын ғылым.

АҚПАРАТТАНДЫРУ – ақпарат ресурстарын қалыптастыру және пайдалану негізінде азаматтардың, мемлекеттік үкімет органдарының, жергілікті өзін өзі басқару органдарының, ұйымдардың, қоғамдық бірлестіктердің ақпаратқа мұқтаждығын қанағаттандыру және құқықтарын жүзеге асыру үшін тиімді жағдайлар жасаудың ұйымдастырушылық, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми - техникалық процесі.

АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕ - құжаттар массиві мен ақпараттық технологиялардың ұйымдастырылып, ретке келтірілген жиынтығы, оның ішінде ақпарат процестерін жүзеге асыратын есептеу техникасы мен байланыс құралдарын пайдалану арқылы.

АҚПАРАТТЫҚ ПРОЦЕСТЕР - ақпарат жинау, өңдеу, жинақтау,

ления, хранения, поиска и распространения информации.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, банках данных, других информационных системах).

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЗАПРОС - словесная форма выражения информационной потребности при обращении в систему научно-технической информации.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБЪЕМ - определяет полезно используемую для размещения закрепленной информации часть физического документа.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОТОК - некоторая совокупность отдельных сведений (фактов, данных, концепций), рассматриваемая в принципе вне связи с какими-либо конкретными документами.

ИНФОРМАЦИЯ - 1. Концептуально связанные между собой сведения, данные, изменяющие наши представления об явлении или объекте окружающего мира; 2. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

ИСКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПРАВО – имущественное право патентообладателя на использование объекта промышленной собственности любым способом по своему усмотрению.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ - заявление в судебный арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ - документ, отправленный адресату,

сохраняемый, издаваемый и тарату процесстері.

АҚПАРАТ РЕСУРСТАРЫ - жекелеген құжаттар мен жекелеген құжаттар массиві, ақпараттық жүйелердегі (кітапхана, мұрағат, мәліметтер банкі, ақпараттық жүйелердегі) құжаттар мен құжаттар массиві.

АҚПАРАТТЫҚ СҰРАУ САЛУ – ғылыми-техникалық ақпарат жүйесіне хабарласқанда ақпаратқа мұқтаждықты білдірудің ауызша нысаны.

АҚПАРАТ КӨЛЕМІ - бекітілген ақпаратты таратуға арналған айғақты құжаттың пайдалы пайдаланылған бөлігін анықтайды.

АҚПАРАТТАР АҒЫНЫ - негізінде, қандайда бір нақты құжатпен байланысты тыс қарастырылған жекелеген мәліметтердің (фактілер, деректер, қағидалар) бірсыпыра жиынтығы.

АҚПАРАТ - 1. Қоршаған әлем құбылысы немесе объектісі жөнінде біздің түсінігімізді өзгертетін, өзара тығыз байланысты мәліметтер мен деректер.

ЕРЕКШЕ ҚҰҚЫҚ - өз білгенінше кез келген тәсілмен өнеркәсіптік меншік объектісін пайдалануға патент иеленушінің мүлкітік құқы.

ТАЛАП ЕТУ АРЫЗЫ - жеке немесе заңды тұлғаға наразылық жөнінде төрелік сотқа, белгілі бір нысан бойынша толтырылған арыз.

ШЫҒЫС ҚҰЖАТ - көшірмесі, әдеттегідей, іс қағаздарында

копия которого остается, как правило, в деле.

К

КАРТОТЕКА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ - каталог документальных материалов, содержащий сведения о трудовом стаже, образовании, зарплате, службе в армии, социальном положении и т.д. отдельных лиц.

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ – документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

КАРТОЧКА ФОНДА - учетный документ, отражающий сведения о количестве, составе и месте хранения документов архивного фонда.

КАТАЛОГИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ - комплекс работ по созданию каталогов.

КВИТАНЦИЯ - расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

КЛАССИФИКАЦИЯ – распределение понятий (предметов или отношений) по классам на основании общего признака, присущего одним понятием (предметам или отношениям) и отличающего их от других понятий (предметов или отношений); по классификации каждый класс имеет постоянное, определенное место относительно других классов.

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других

қалдырылып, белгілі бір мекенжайға жіберілген құжат.

ҚЫЗМЕТ БАБЫ БОЙЫНША КАРТОТЕКА - жекелеген тұлғалардың еңбек өтілі, білім, жалақысы, әскери қызметі, әлеуметтік жағдайы және т. б. туралы мәліметтер жазылған құжаттық материалдар каталогы.

ОРЫНБАСАР-КАРТА – берілген іс қағазының орнына орналастырылған және оның кімге, қашан берілгені жөнінде мәліметтер жазылған құжат.

ҚОР КАРТОЧКАСЫ – мұрағат қорының құжаттарының саны, құрамы және сақталу орны туралы мәліметтер көрсетілген есепке алу құжаты.

ҚҰЖАТТАРДЫ ТІЗІМДЕУ - каталогтарды жасау бойынша жұмыстар кешені.

ТҮБІРТЕК - ұйым берген және ақша немесе материалдық құндылықтардың алынғаны жөнінде қолхат.

ЖІКТЕУ (ТОПТАСТЫРУ) - бір ұғымға тән және басқа ұғымдардан (заттардан немесе қатынастардан) оны ажырататын жалпы белгі негізінде жіктер бойынша ұғымдарды (заттарды немесе қатынастарды) бөлу; жіктеу бойынша басқа жіктерге қарағанда әрбір жіктің тұрақты, белгілі бір орны бар.

ЖІКТЕУ ИНДЕКСІ - жіктеу схемасының жіктік бөлінісіне тағылған және жүйелік және басқа каталогтар карточкасына жазылған шартты белгі (сандық, әріптік, аралас). Ол құжаттар мен іс

каталогов. Он может проставляться на документах и делах.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ - научная группировка по наиболее существенным признакам с целью направленной организации и всестороннего использования.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА - слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа.

КЗоТ РК - Кодекс Законов о Труде Республики Казахстан, регулирующий трудовые правоотношения.

КОДЕКС - закон, в котором объединены и систематизированы правовые нормы, регулирующие однородные общественные отношения.

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА - производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

КОММЕРЧЕСКИЙ АКТ - документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов.

КОММЕРЧЕСКОЕ ПИСЬМО – название делового документа, принятого в коммерческой практике, международной торговле и в делопроизводстве.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА - пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ - предохранение документов от разру-

кағаздарына жазылуы мүмкін.

ҚҰЖАТТАРДЫҢ ЖІКТЕЛУІ - ұйымға жіберу және жан-жақты пайдалану мақсатында аса елеулі белгілері бойынша ғылыми топтастыру.

БАСТЫ СӨЗДЕР - әрқайсысы қажетті, ал барлығы бірге құжат мазмұнын көрсету үшін жеткілікті сөздер.

ҚР ЕтЗК - еңбек құқығы қатынастарын зерттейтін Қазақстан Республикасының Еңбек туралы Заңдар Кодексі.

КОДЕКС - бірыңғай қоғамдық қатынастарды реттейтін құқық нормалары біріктірілген және жүйелендірілген заң.

КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯ - кәсіпкер құпия деп санайтын, коммерциялық мақсаттарға (пайда табу, зиянды болдырмау, бәсекелестен адал түрде басымырақ болу) жету үшін пайдаланатын өндірістік, ғылыми-техникалық, басқарушылық, қаржылық және басқа ақпарат.

КОММЕРЦИЯЛЫҚ АКТ - жүк тасымалдауда жіберілген бұзушылықтар (жетіспеушілік, бүліну, қымқыру) туралы құжат.

КОММЕРЦИЯЛЫҚ ХАТ - коммерциялық тәжірибеде, халықаралық саудада және іс жүргізуде қабылданған іс құжатының атауы.

МҰРАҒАТТЫ ІРІКТЕП ЖИ-НАҚТАУ - мұрағат құжаттарын оның саласына сәйкес толықтыру.

ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ - сыртқы ортаның бүлдіру әрекетінен

шающего действия внешней среды.

КОНСОРЦИУМ - временный, добровольный, равноправный союз (объединение) на основе договора о совместной, хозяйственной деятельности, в котором юридические лица объединяют те или иные ресурсы и координируют усилия для решения конкретных хозяйственных задач.

КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН - закон, принимаемый по вопросам, предусмотренным Конституцией, большинством не менее двух третей голосов от общего числа депутатов каждой из палат.

КОНТРАКТ - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

КОНТРАГЕНТ - одна из сторон договора.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

КООПЕРАТИВ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ - добровольное объединение граждан на основе членства для удовлетворения материальных и иных потребностей участников, осуществляемое путем объединения его членами имущественных (паевых) взносов.

КООПЕРАТИВ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ - добровольное объединение граждан на основе членства для совместной предпринимательской деятельности, основанной на их личном трудовом участии и объединении его членами имущественных взносов.

құжаттарды сақтап қалу.

КОНСОРЦИУМ - нақты шаруашылық міндеттерін шешу үшін заңды тұлғалар барлық ресурстарын біріктіріп, күш үлестіретін біріккен шаруашылық қызмет туралы шарт негізіндегі уақытша, ерікті тең одақ (бірлестік).

КОНСТИТУЦИЯЛЫҚ ЗАҢ - конституцияда қаралған мәселелер бойынша әрбір палатадағы жалпы депутаттар санының үштен екісінен артық дауыспен қабылданған заң.

КЕЛІСІМ - ШАРТ - құқық қатынастарын орнату, өзгерту немесе тоқтату жөніндегі шарт.

КОНТРАГЕНТ - шарт талаптарының бірі.

БАҚЫЛАУ ПАРАҒЫ - хаттың қарары мен тақырыбы кіретін құжаттарды жеке тіркеуге арналған талон.

ЖАСЫРЫН (ҚҰПИЯ) АҚПАРАТ - рұқсат заңға сәйкес шектелген құжаттық ақпарат.

ТҰТЫНУ КООПЕРАТИВІ – қатынасушылардың материалдық және өзге қажеттерін қанағаттандыру үшін өз мүшелерінің мүліктік (үлестік) жарналарын біріктіру арқылы жүзеге асырылатын азаматтардың ерікті бірлестігі.

ӨНДІРІСТІК КООПЕРАТИВ - азаматтардың бірлескен кәсіпкерлік қызмет үшін мүшелік негізде, олардың өз еңбегімен қатысуына және өндірістік кооператив мүшелерінің мүліктік жарналарын (үлестерін) біріктіруіне негізделген

КОПИЯ ДОКУМЕНТА - документ, воспроизводящий все реквизиты подлинного документа.

КОРРЕСПОНДЕНТ – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

КРЕДИТ - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

КРЕДИТНОЕ ПИСЬМО - письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.

Л

ЛИМИТ - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

ЛИСТ ФОНДА - архивный справочник, отражающий сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы фонда.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ – бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, изданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ними.

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР – договор, по которому патентообладатель (лицензиар) предоставляет другой стороне (лицензиату) право временно использовать соответствующий объект промышленной собственности определенным образом.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА - документ, составляемый на работника и содер-

еящие бірлестігі.

ҚҰЖАТ КӨШІРМЕСІ – түпнұсқа құжаттың барлық реквизиттері көшірілген құжат.

КОРРЕСПОНДЕНТ - хат жазысып тұратын мекеме немесе жекелеген тұлға.

НЕСИЕ - белгілі бір қажеттілікке жұмсауға рұқсат етілген мөлшерде сметаға енген сома.

НЕСИЕ ХАТ - келісім-шарт бойынша банктік кепілдеме беру туралы хат.

ЛИМИТ (ШЕК) - мемлекеттік қорда ақша қаражаттарын бөлудің, материалдар босатудың және т.б. шектелген мөлшерін анықтайтын құжат.

ҚОР ПАРАҒЫ - мұрағат қорының атауы мен номері, қор құжаттарының саны, хронологиялық шекаралары мен құрамы және іс қағаздары мен қор құжаттарындағы тізім туралы мәліметтерді көрсететін мұрағаттық анықтамалық.

ЖЕКЕ ШОТ - белгілі бір ұйымға немесе тұлғаға қандайда бір нақты қаражат түрін көрсететін және олармен ақшалай есеп айырысу жазылған бухгалтерлік құжат.

ЛИЦЕНЗИЯЛЫҚ ШАРТ- патент иеленуші (лицензиар) басқа тарапқа (лицезиатқа) сәйкес өнеркәсіптік меншік объектісін уақытша пайдалануға құқық беретін шарт.

ЖЕКЕ КАРТОЧКА – жұмыскерге жасалған және ол туралы қысқаша

жащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО - дело, включающее документы о каком-либо лице (библиографии, образовании, трудовой или общественной деятельности и т.п.).

М

МАРКИРОВКА - индексация технических документов или товаров.

МАССОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ - предназначенные для неограниченного круга лиц печатные, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы.

МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

мәліметтер (білім, өтіл, отбасы жағдайы, еңбек қызметі және т. б.) жазылған құжат.

ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ - қандайда бір тұлға туралы құжаттар (өмір баян, білім, еңбек немесе қоғамдық қызметі және т. б.) кіретін іс қағазы.

ТАҢБАЛАУ - техникалық құжаттарды немесе тауарларды индексстеу.

БҰҚАРАЛЫҚ АҚПАРАТ - көпшілікке арналған баспа, тыңдау, көру хабарлары мен материалдары.

МАШИНАМЕН ОҚЫЛАТЫН МӘТІН - арнайы техникалық құралдарды қолдану арқылы пайдаланылатын құжат.

Н

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - реквизит, указывает наименование организации, оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

НАКЛАДНАЯ - документ, которым оформляется прием и отправка грузов, перемещение или отпуск материальных ценностей.

НАРЯД - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

НОМЕНКЛАТУРА - перечень наименований.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в дело-производстве учреждений.

ҰЙЫМНЫҢ АТАУЫ - ұйымның атауын көрсететін реквизит, ол ұйымның құрылтай құжаттарында бекітілген атауына сәйкес болуы тиіс.

ТАУАР ҚҰЖАТТАМАСЫ (НАКЛАДНАЯ) - жүк қабылдау және жөнелту, материалдық құндылықтарды ауыстыру немесе босату рәсімделетін құжат.

НАРЯД - кесімді ақы алатын жұмысшылар арасында жұмыстарды бөлу туралы мәліметтер, оларға тиесілі жалақыны есептеу және есеп айырысу жазылған құжат.

НОМЕНКЛАТУРА - атаулар тізбесі.

ІС НОМЕНКЛАТУРАСЫ - мекеменің іс жүргізуінде басталған іс қағаздарының жүйеленген тізбесі

НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.	немесе атауларының тізімі. КІРІС ХАТЫНЫҢ НӨМІРІ - құжаттың хат алушыға жазған тіркеу нөмірі.
НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.	ШЫҒЫС ХАТЫНЫҢ НӨМІРІ - құжаттың хат жіберуші жазған тіркеу нөмірі.
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, в которых устанавливается какое-либо правило, нормы.	НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР - қандай да бір ережелер, нормалар белгіленген құжаттар.
НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ ПО СЕРТИФИКАЦИИ - документ, устанавливающий нормы, правила, характеристики, принципы, касающиеся различных видов деятельности по сертификации или ее результатов, утвержденный компетентным органом в порядке, установленном законодательством о стандартизации.	СЕРТИФИКАТТАУ БОЙЫНША НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР - стандарттау жөніндегі заңмен белгіленген тәртіпте құзырлы орган бекіткен сертификаттау немесе оның нәтижелері жөнінде әр алуан қызмет түрлеріне қатысты нормаларды, ережелерді, сипаттамаларды, қағидаларды белгілейтін құжат.
НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ - письменный, официальный документ, установленной формы, принятый на референдуме либо уполномоченным органом или должностным лицом государства, устанавливающий правовые нормы, изменяющий, прекращающий или приостанавливающий, их действие.	НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТ - құқықтық нормаларды белгілейтін, олардың әрекетін өзгертетін, тоқтататын немесе аялдататын, референдумда қабылданған, не болмаса өкілетті орган немесе лауазымды тұлға қабылдаған белгіленген нысандағы жазбаша ресми құжат.
НОРМАТИВЫ - документы, содержащие показатель затрат времени, материальных и денежных ресурсов, показатели изготовляемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделия, норма выдачи чего-либо).	НОРМАТИВТЕР - уақыт шығынының, материалдық және ақшалай ресурстардың көрсеткішін, қандайда бір бірлікке шаққандағы дайын өнім көрсеткіштері жазылған құжат.
НОСИТЕЛИ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЕКРЕТЫ - материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственные секреты, находят свое	МЕМЛЕКЕТТІК ҚҰПИЯНЫ ҚАРАЙТЫН МӘЛІМЕТТЕРДІ ТАРАТҚЫШТАР - мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтер символдар, бейнелері, сигналдар, техникалық шешімдер мен процес-

отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

тер түрінде орын тапқан материалдық объектілер, оның ішінде айқын жиектер.

О

ОБЗОРЫ ФОНДОВ – архивные справочники, в которых дается последовательная и всесторонняя информация о составе и содержании документов только одного фонда по всем существенным темам и вопросам, нашедшим в них свое отражение, с анализом этих документов как исторических источников.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ - комплекс работ по обработке, учету и созданию оптимальных условий для длительного сохранения документов.

ОБЛИГАЦИЯ - ценная бумага, удостоверяющая право ее держателя на получение от лица, выпустившего облигацию, номинальной стоимости или иного имущественного эквивалента в срок, установленный условиями ее выпуска.

ОБЪЕДИНЕННЫЙ АРХИВНЫЙ ФОНД - фонд, состоящий из документов, образовавшийся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенный по одному или нескольким признакам.

ОБЪЕКТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ - результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ и услуг.

ОБЪЕКТЫ ПРОМЫШЛЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ - изобретения, полезные модели и промышленные образцы.

ОБЪЕКТЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ -

ҚОРЛАРҒА ШОЛУ ЖАСАУ - құжаттарда тарихи көздер ретінде талданып, көрініс тапқан барлық елеулі тақырыптар мен мәселелер жөнінде бір ғана қордың құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы жүйелі түрде және жан-жақты ақпарат берілетін мұрағаттық анықтамалықтар.

ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ – құжаттардың ұзақ сақталуы үшін қолайлы жағдайлар жасау, өңдеу және есепке алу бойынша жұмыстар кешені.

ОБЛИГАЦИЯ - облигация ұстаушысының оны шығарған адамнан онда көзделген мерзімде нақты құнымен облигация немесе басқа мүліктік балама алуға құқығын куәландыратын бағалы қағаз.

БІРЛЕСКЕН МҰРАҒАТ ҚОРЫ - әр алуан қор құрушылар қызметі барысында пайда болған және бір немесе бірнеше белгілері бойынша біріктірілген құжаттардан тұратын қор.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛДЫҚ МЕНШІК НЫСАНЫ – интеллектуалдық қызмет нәтижесі және азаматтық айналым қатысушыларын, тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді жекелеу құралы.

ӨНЕРКӘСІПТІК МЕНШІК ОБЪЕКТІСІ - өнер табысы, пайдалы моделдер және өнеркәсіптік үлгілер.

СТАНДАРТТАУ НЫСАНДАРЫ -

продукция, процессы (работы), услуги, имеющие перспективу многократного воспроизведения и (или) использования.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - 1. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2. Сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, происшествие, факт, представляемое должностному лицу.

ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ - таковыми признаются политические партии, профессиональные союзы и другие объединения граждан, созданные на добровольной основе для достижения ими общих целей, не противоречащих законодательству.

ОБЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД - не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов, преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные и иные общественно-полезные цели.

ОНОМАСТИКА - раздел языкознания, изучающий собственные имена, историю их возникновения и преобразования.

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ - изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках и на обложках дела.

ОПИСЬ - юридический оформленный перечень документов.

ОПИСЬ ДЕЛ - архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о сос-

болашақта бірнеше рет ұдайы өндіріліп, пайдаланылатын өнімдер, жұмыстар, қызметтер.

ТҮСІНІКТЕМЕ ХАТ - 1. Негізгі құжаттың (жоспардың, есеп берудің, жобаның) жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін құжат. 2. Лауазымды тұлғаға ұсынылған қандай да бір әрекетті, оқиғаны, болған істі түсіндіретін лауазымды тұлғаның хабарламасы.

ҚОҒАМДЫҚ БІРЛЕСТІК - азаматтардың заңға қайшы келмейтін жалпы мақсаттарға жету үшін ірікті негізде құрған саяси партиялары, кәсіподақтары және басқа бірлестіктері.

ҚОҒАМДЫҚ ҚОР - ерікті мүліктік жарналар негізінде заттар және (немесе) заңды тұлғалар ұйымдастырған, әлеуметтік, қайырымдылық, мәдени, білімдік және басқа мақсаттарға жетуді көздейтін, мүшелігі болмайтын коммерциялық емес ұйым.

ОНОМАСТИКА - тіл білімінің жалқы есімдері, олардың пайда болу тарихы мен өзгеруін зерттейтін бөлімі.

ҚҰЖАТТАРДЫ БАЯНДАУ – мұрағат анықтамалары мен іс қағаздарының мұқабасындағы құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы мәліметтер мазмұндамасы.

ТІЗІМДЕМЕ - құжаттардың заң жүзінде рәсімделген тізбесі.

ІС ҚАҒАЗДАРЫНЫҢ ТІЗІМДЕМЕСІ - мұрағат қорының іс қағаздары атауларының жүйеленген тізбесі және құрамы мен мазмұны

таве и содержания дел архивного фонда.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ - создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве.

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ОРД) - документы, в которых фиксируются вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти и управления, учреждений, их подразделений и должностных лиц.

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА - 1. Первоначальный экземпляр документа; 2. Экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

ОРФОГРАФИЯ – правописание, система правил, определяющих единообразие способов передачи речи (слов и грамматических форм) на письме.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ – степень секретности, срочность исполнения документов.

ОТЗЫВ - документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

ОТКЛИК - вид обращения, посредством которого граждане реализуют свое отношение к проводимой государством внутренней и внешней политике, а также явлениям и событиям общественной значимости.

ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА – отметка, проставляемая в правом нижнем углу входящего документа, состоящая из наименования предприятия, входящего номера и даты поступления.

туралы басқа қажетті мәліметтерді білдіретін мұрағатты анықтамалық.

ҚҰЖАТПЕН ЖҰМЫС ІСТЕУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ - іс жүргізудегі құжаттардың қозғалысын, іздеуді және сақтауды қамтамасыз ететін жағдайлар жасау.

ҰЙЫМДАСТЫРУ - ӨКІМДІК ҚҰЖАТТАРЫ (ҰӨҚ) - өкімет пен басқару органдарының, мекемелердің, олардың бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларының іс-әрекетін басқару, өзара қызмет ету, қамтамасыз ету және реттеу мәселелері айқындалатын құжаттар.

ҚҰЖАТТЫҢ ТҮПНҰСҚАСЫ - 1. Құжаттың алғашқы данасы. 2. Көшірме үшін бастапқы материал болып табылатын құжат данасы.

ОРФОГРАФИЯ - сөздерді дұрыс жазу ережелерінің жиынтығы.

ЕРЕКШЕ БЕЛГІЛЕР – құжаттардың орындалуының құпиялық, мерзімділік дәрежесі.

ПШКІР - қаралуға түскен қандайда бір жұмыс жөнінде ұйымның немесе маманның пікірі жазылған құжат.

ҮН ҚАТУ - азаматтар үн қату арқылы мемлекет жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатқа, сондай-ақ қоғамдық мәні бар құбылыстар мен оқиғаларға өзінің қатысын жүзеге асыра алатын үндеу түрі.

ҚҰЖАТТЫҢ КЕЛІП ТҮСКЕНІ ЖӨНІНДЕ БЕЛГІ - келіп түскен құжаттың оң жақ төменгі бұрышына жазылатын кәсіпорынның атауы, кіріс нөмірі және келіп

ОТПУСК - копия исходящего документа, остающаяся в учреждении.

ОТЧЕТ - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах в выполнении планов, заданий, командировок и других меро-приятый, за определенный период времени, представля-емый вышестоящим учреж-дениям или должностным лицам.

ОФЕРТА - письменное предложение о заключении договора, сделанное одному или нескольким конкретным лицам, если оно достаточно опре-деленно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя связанным в случае его принятия (акцепта).

ОФИЦИАЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ - информация, предоставляемая государ-ственными органами с целью даль-нейшего распространения через средства массовой информации.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, созданный физическим или юридическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛА - комплекс организационно-технических работ по описи-санию дела на обложке, бро-шюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

ОХРАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, выданные в соответствии с Патентным законом предвари-тельные патенты и патенты на изобретения, и промышлен-ные образцы, патенты на полезные модели.

түскен күннен тұратын белгі.

ОТПУСК - мекемеде қалған бастапқы құжат көшірмесі.

ЕСЕП БЕРУ - жоғары мекемелерге немесе лауазымды тұлғаларға ұсынылатын, белгілі бір уақыт кезеңіндегі жоспарлардың, тапсыр-малардың, іссапарлардың және басқа шаралардың орындалу-ын дайындау, өткізу және қорытын-дысы туралы мәлі-меттер жазылған құжат.

ОФЕРТА - шарт жасасу тура-лы бір немесе бірнеше нақты тұлғаларға жасалған жазбаша ұсыныс, егер ұсыныс жеткілікті дәрежеде айқын болып, ұсыныс жасаған тұлғаның ол қабылдаған жағдайда (акцепт) өзін сонымен байланыстымын деп есептеу жөніндегі ниетін көрсетсе.

РЕСМИ ХАБАР - бұқаралық ақпарат құралдары арқылы одан әрі тарату мақсатында мемлекеттік органдар берген ақпарат.

РЕСМИ ҚҰЖАТ - белгіленген тәртіпте рәсімделген және куәлан-дырылған жеке немесе заңды тұлға жасаған құжат.

ІСТІ РӘСІМДЕУ - істі мұқабада, кітапшада баяндау, беттерді нөмір-леу және растайтын жазуды құрас-тыру бойынша ұйымдастыру-техникалық жұмыстарының кешені.

ҚОРҒАУ ҚҰЖАТТАРЫ - Патенттік заңға сәйкес берілген алдын ала патенттер мен өнер табысқа және өнеркәсіптік үлгілерге патент-тер, пайдалы моделдерге патенттер.

II

ПАРИЖСКАЯ КОНВЕНЦИЯ - **ПАРИЖ КОНВЕНЦИЯСЫ** -

Парижская конвенция по охране промышленной собственности от 20 марта 1883 года с последующими изменениями и дополнениями.

ПАСПОРТ АРХИВА - документ периодической отчетности, содержащий сведения об условиях хранения, объеме хранящихся в архиве документов, составе научно-справочного аппарата к ним и кадрах архива.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА - документ, в котором дается схематическое изображение объекта, краткое описание и сообщаются основные технические показатели.

ПАТЕНТ - охранный документ, удостоверяющий права на изобретение, промышленный образец и полезную модель.

ПАТЕНТООБЛАДАТЕЛЬ - владелец охранного документа.

ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, отражающий результаты научной, технической и иной деятельности. Например, научный отчет, статьи, описание к авторскому свидетельству, монография, учебник, руководство.

ПЕРЕПИСКА - комплекс документов-запросов и документов-ответов, которые возникают в результате обмена информацией между учредителями и лицами по определенному кругу вопросов.

ПЕРЕЧЕНЬ - документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

өнеркәсіптік меншікті қорғау жөніндегі 1883 жылғы наурыздың 20-сында қабылданған, кейін өзгертулер мен толықтырулар енгізілген Париж келісімі.

МҰРАҒАТ ТӨЛҚҰЖАТЫ - мұрағатта сақтаулы құжаттардың сақталу жағдайы, көлемі оларға ғылыми-анықтамалық құрам мен мұрағат кадрлары жөнінде мәліметтер жазылған кезеңдік есеп беру құжаты.

ЖОБА ТӨЛҚҰЖАТЫ - объектінің схемалық бейнесі, қысқаша суреттемесі берілетін және негізгі техникалық көрсеткіштер жазылатын құжат.

ПАТЕНТ - өнертабысқа, өнеркәсіптік үлгіге және пайдалы моделге құқықты куәландыратын қорғау құжаты.

ПАТЕНТ ИЕЛЕНУШІ - қорғау құжатын иеленуші.

АЛҒАШҚЫ ҚҰЖАТ - ғылыми, техникалық және басқа іс-әрекеттің нәтижесін көрсететін құжат. Мысалы, ғылыми есеп беру, мақалалар, авторлық куәлікті баяндау, монография оқулық, нұсқаулық.

ХАТ АЛЫСУ - белгілі бір мәселелер жөнінде құрылтайшылар мен тұлғалар арасындағы ақпарат алмасу нәтижесінде туындайтын сұрау құжаттары мен жауап құжаттарының кешені.

ТІЗБЕ - заттардың, тұлғалардың, объектілердің немесе жұмыстардың жүйеленген саны келтірілген, олардағы белгілі бір нормалар немесе талаптарды тарату мақсатында құрастырылған құжат.

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ – систематизированные списки документов учреждений; содержащие нормативные указания о сроках хранения документов, прием которых на государственное хранение обязателен.

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ - газета, журнал, альманах, бюллетень, приложения к ним, имеющие постоянное название, текущий номер и выпускаемые не реже одного раза в полугодие.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

ПЕРТИНЕНТНОСТЬ – соответствие содержания документов информационной потребности конкретного специалиста.

ПЕЧАТЬ - элемент удостоверения наиболее важных документов предприятия, свидетельствующий об их подлинности.

ПИСЬМО - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

ПИСЬМО ИНФОРМАЦИОННОЕ - письмо, своевременно информирующее другие предприятия или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

ПЛАН - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

ПОВЕСТКА - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо (или учреждению) выслать своего представителя.

ҚҰЖАТТАР ТІЗБЕСІ - мемлекеттік сақтауға міндетті түрде қабылданатын құжаттардың сақталу мерзімі туралы нормативті нұсқаулар жазылған мекеме құжаттарының жүйеленген тізімі.

МЕРЗІМДІ БАСПАСӨЗ БАСЫЛЫМДАРЫ - тұрақты атауы, ағымдағы нөмірі бар және жарты жылда бір реттен артық шығарылатын газет-журналдар, альманахтар, бюллетендер.

ДЕРБЕС МӘЛІМЕТТЕР - азамат өмірінде болған істер, оқиғалар және жағдайлар туралы мәліметтер.

ПЕРТИНЕНТТІЛІК - нақты маманның ақпаратқа мұқтаждығының құжаттар мазмұнына сәйкестігі.

МӨР - құжаттардың түпнұсқалығын растайтын кәсіпорынның аса маңызды құжаттарын куәландыру элементі.

ХАТ - мекемелер, жеке тұлғалар арасындағы қатынас құралы ретінде жүретін, мазмұны бойынша әр алуан құжаттардың жинақтап қорытылған атауы.

АҚПАРАТТЫ ХАТ - болған іс жөнінде немесе жоспарланған шара жөнінде дер кезінде басқа кәсіпорынға немесе мүдделі тұлғаға хабарлайтын хат.

ЖОСПАР - орындалуы тиіс шаралардың тізбесін, олардың жүйелілігін, көлемін, мерзімін, жауапты орындаушыларын айқындайтын құжат.

ШАҚЫРУ ҚАҒАЗЫ - жеке тұлғаға өзінің өкілін бір жерге (мекемеге) жіберуін ресми хабарлау.

ПОДЗАКОННЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ - иные, не являющиеся законодательными, нормативные правовые акты.

ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА – документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверяющий соответствующим образом.

ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документов.

ПОИСКОВЫЕ ДАННЫЕ ДОКУМЕНТА - сведения о месте хранения документа, включающая архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.

ПОЛОЖЕНИЕ - 1. Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций, предприятий; 2. Свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ - субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующейся ею.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

ЗАЏ КҮШИНДЕГІ НОРМАТИВТІ АКТІЛЕР - заң шығару болып табылатын, басқа нормативтік құқықтық актілер.

ҚҰЖАТТЫҢ ТҮПНҰСҚАСЫ - сәйкесінше куәландырылған, соңғы редакциядан ресми түрде пайда болған құжат.

ҚҰЖАТҚА ҚОЙЫЛҒАН ҚОЛ - құжаттың түпқұжатын куәландыратын немесе көшірмесін растайтын лауазымды тұлғаның немесе құжат авторының қолы.

ҚҰЖАТТЫ ІЗДЕСТІРУ МӘЛІМЕТТЕРІ - құжаттың мұрағаттық шифры мен парағының нөміріне сілтеме кіретін құжаттың сақталған орны туралы мәліметтер.

ЕРЕЖЕ - 1. Мемлекеттік органдардың, олардың құрылымдық бөлімшелерінің, сондай-ақ төменгі мекемелердің, кәсіпорындардың әрекеті мен ұйымдастырылуының негізгі ережелерін анықтайтын құқықтық акт. 2. Мемлекеттік басқарудың, саяси қоғамдық, мәдени немесе шаруашылық өмірдің белгілі бір саласын реттейтін ережелер жинағы.

АҚПАРАТ ПАЙДАЛАНУ-ШЫ - қажетті ақпарат алу және оны пайдалану үшін ақпарат жүйесіне немесе делдалға хабарласқан субъект.

ҚАУЛЫ - орган алдында тұрған аса маңызды және негізді міндеттерді шешу және тұрақты нормалар мен ережелерді белгілеу мақсатында алқалылық негізінде қызмет ететін жоғары және басқа орталық атқарушы билік органдары қабылдаған құқықтық акт.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - текстовой технический документ, содержащий описание устройства и принципа действия разрабатываемого изделия, а также обоснование принятых технических и технико-экономических решений.

ПРАВО ПОДПИСИ - полномочия должностного лица на подписания документа.

ПРЕДИКАТ (текстовый) - та часть текста документа, в которой содержится информация о предмете речи, что именно говорится о нем.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ - 1. Это вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, а также организаций, рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных перед ними задач. 2. Документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ (ГП) - предприятие, основанное на: 1) праве хозяйственного ведения; 2) оперативного управления; имущество государственного предприятия является неделимым; органом государственного предприятия является руководитель, который назначается уполномоченным государственным органом и ему подотчетен; государственное предприятие создается, ликвидируется и реорганизуется по решению уполномоченного государственного органа.

ПРЕДПРИЯТИЕ КАЗЕННОЕ - предприятие, обладающее

ТҮСІНІКТЕМЕ ХАТ - өңделген бұйымның құрылысы мен әрекет ету қағидасының сипаттамасы, сондай-ақ қабылданған техникалық және техникалық-экономикалық шешімдерді негіздеу жазылған мәтіндік техникалық құжат.

ҚОЛ ҚОЮ ҚҰҚЫҒЫ - лауазымды тұлғаның құжатқа қол қоюға өкілдігі.

ПРЕДИКАТ (мәтіндік) - құжат мәтінінің ол туралы әңгіме тақырыбында не айтылатындығы жөнінде ақпарат жазылған бөлігі.

ҰСЫНЫС - 1. Мақсаты сол және басқа мемлекеттік органдардың, сондай-ақ ұйымдардың жұмыстарын жетілдіру қажеттігіне назар аударту және өз алдына міндеттерді шешудің нақты жолдары мен тәсілдерін ұсыну болып табылатын үндеу түрі. 2. Белгілі бір мәселе бойынша нақты ұсыныстар тізбесі жазылған баяндау хаттың бір түрін білдіретін құжат.

МЕМЛЕКЕТТІК КӘСІП-ОРЫН - шаруашылық жүргізу оралымды басқару құқығына негізделген кәсіпорын; мемлекеттік кәсіпорын мүлкі бөлінбейді; мемлекеттік кәсіпорынның органы өкілдік берілген мемлекеттік орган тағайын-дайтын және оған есеп беретін басшы болып табылады; мемлекеттік кәсіпорын өкілдік берген мемлекеттік органның шешімі бойынша құрылады, таратылады және қайта құрылады.

ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРЫН - жедел басқару құқығымен

государственным имуществом на праве оперативного управления, создаваемое по решению Правительства Республики Казахстан или исполнительного местного органа.

ПРЕДПРИЯТИЕ, ОСНОВАННОЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ - отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом и не несет ответственности по обязательствам государства.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО - обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее защиту и представительство интересов юридического лица, совершающее от его имени сделки и иные правовые действия.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

ПРЕЙСКУРАНТ (ценник) - перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием их цены или расценок на них.

ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО - письмо, отправленное виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств.

ПРИКАЗ – 1) Правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

мемлекет мүлкіне ие болған, Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органның шешімі бойынша құрылған кәсіп-орын.

ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНА НЕГІЗДЕЛГЕН КӘСІПОРЫН - өз міндет-темелері бойынша өзіне тиесілі барлық мүлкімен жауап береді және мемлекеттің міндеттемелері бойынша жауапты болмайды.

ӨКІЛДІК - заңды тұлғаның тұрған жерінен тыс орналасқан және оның мүдделерін қорғау мен өкілдігін жүзеге асыратын, оның атынан мәмілелер мен өзге құқықтық әрекеттер жасайтын оқшау бөлімшесі.

ҰСЫНУ - жеке құрамды тағайындау, алмастыру немесе мадақтау туралы ұсыныс, сондай-ақ мекеме қызметінің мәселелері жөнінде белгілі бір әрекеттер мен іс – шараларының сипаттамасы жазылған құжат.

БАҒА КӨРСЕТКІШІ - жұмыстар, қызметтер, өнім-дер, тауарлар түрлерінің бағалары көрсетілген тізбесі.

ТАЛАП ХАТ - кінәлі тарапқа, оның бұрын жасасқан шарт пен әр түрлі міндеттемені орындамаған жағдайда жөнелтілетін хат.

БҰЙРЫҚ – 1) Орган алдында тұрған негізгі және жедел міндеттерді шешу мақсатында дара басшылық негізінде әрекет ететін мемлекеттік басқару органының (оның құрылымдық бөлімшесінің) басшысы шығарған құқықтық акт.

В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчинения; 2) Документ, выдаваемый органам государственного и ведомственного арбитража, на обязательное исполнение его решения.

ПРИКАЗАНИЕ - документ, издаваемый в воинских и некоторых других учреждениях от имени командира (начальника).

ПРОГРАММА - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная программа и т.п.) или этапы осуществления крупных работ, испытаний.

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ГРАФИК - календарный план выпуска продукции.

ПРОТОКОЛ - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО АРХИВУ - архивный справочник, представляющий своей систематизированное описание документов архивного фонда и характеризующий историю его создания.

РАБОТНИК - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по индивидуальному трудовому договору.

Кейбір жағдайларда бұл бағыныштылығына қарамас-тан ұйымдар мен лауазымды тұлғалардың көпшілігіне қатысты бола алады. 2) Мемлекеттік немесе ведомстволық төрелік сот оның шешімін міндетті түрде орындауға берген құжат.

БҰЙРЫҚ БЕРУ - әскери және басқа кейбір мекемелерде командирдің (бастықтың) атынан шығарылатын құжат.

БАҒДАРЛАМА- белгілі бір уақыт кезеңіндегі мекеме немесе кәсіпорын жұмысы-ның негізгі бағытын (өндірістік бағдарлама және т.с.с) немесе ірі жұмыстарды, сынақтарды жүзеге асыруды баяндайтын құжат.

ҚҰЖАТ ЖОБАСЫ - карауға арналған құжаттың алдын ала варианты.

ӨНДІРІСТІК КЕСТЕ - өнім шығарудың күнтізбелік жоспары.

ХАТТАМА- алқалық органдардың жиналыстарында, кеңестерінде, мәслихаттарында және мәжілістерінде мәселелерді талқылау және шешімдер қабылдау барысы жүйелі түрде жазылған құжат.

МҰРАҒАТ ЖӨНСІЛТЕРІ - мұрағат қорының құжаттарын жүйелі түрде баяндайтын және оның құрылу тарихын сипаттайтын мұрағат анықтамалығы.

Р

ЖҰМЫСКЕР - жұмыс берушімен еңбек қатынас-тарында тұрған және жеке еңбек шарты бойынша тікелей жұмыс орындайтын жеке тұлға.

РАБОТОДАТЕЛЬ – юридическое или физическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

РАСПИСАНИЕ - объявление о времени, месте и последовательности совершение-вания чего-либо.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, в которых фиксируется решение в учреждении административных и организационных вопросов.

РАСПОРЯЖЕНИЕ - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА - это условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ - запись в учетной форме (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП - штамп, содержащий следующую информацию: название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в котором будет помещен документ.

РЕГЛАМЕНТ - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации,

ЖҰМЫС БЕРУШІ - жұмыскер еңбек қатынас-тарында тұратын заңды немесе жеке тұлға.

КЕСТЕ - бірдеңені жетілдіру мақсатында уақыт, орын және жүйелілік туралы хабарландыру.

БАСҚАРУ ҚҰЖАТТАРЫ - мекемедегі әкімшілік және ұйымдастыру мәселелерін айқындайтын құжаттар.

ӨКІМ - жедел мәселелерді шешу мақсатында басшының өзі, көбінесе, мемлекеттік басқарудың алқалық органы шығаратын құқықтық акт. Бұның, әдеттегідей, әрекет ету мерзімі шектелген және шағын ғана лауазымды тұлғалар мен азаматтарға қатысты.

ТІРКЕУ КАРТОЧКАСЫ – мекеменің іс жүргізуінде құжаттарды тіркеуге арналған карточка.

ҚҰЖАТТЫҢ ТІРКЕУ НӨМІРІ - ұйымның ақпараттық-іздеу жүйесіне енгізілген құжаттың шартты белгісі.

ҚҰЖАТТАРДЫ ТІРКЕУ - құжат туралы қысқаша мәліметтердің есептік нысандағы жазбасы (журналдарда, карточкаларда және т.с.с) және құжатқа іс жүргізу индексі мен тіркелген күнін жазу.

ТІРКЕУ МӨРТАБАНЫ - мынадай ақпарат жазылған мөртабан: мекеменің атауы, тіркелген күні, тіркеу индексі, құжат орналасқан іс қа-ғазының нөмірі.

РЕГЛАМЕНТ - ұйым басшылығы, алқалық немесе кеңесші орган іс-әрекетінің тәртібін айқындайтын

коллегиального или совещательного органа.

РЕЕСТР - перечень, список чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве.

РЕЗОЛЮЦИЯ - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

РЕКВИЗИТЫ - обязательные элементы служебного документа.

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА - обязательный информационный элемент (автор, дата и т.д.), присущий тому или иному виду письменного документа.

РЕКЛАМНОЕ ПИСЬМО - заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

РЕЛЕВАНТНОСТЬ - смысловые соответствия содержания документа информационному запросу (смысловое соответствие между двумя текстами).

РЕТРОСПЕКТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ - информация о событиях или документах, появившихся за определенный промежуток времени, непосредственно предшествующий данному моменту.

РЕФЕРАТ - краткое изложение основного содержания документов с указанием предмета, метода их использования и основных результатов.

РЕФЕРИРОВАНИЕ - процесс информационного анализа, связанного с изучением и обработкой документов с целью извлечения из них наиболее

законный акт.

ТІЗІЛІМ- бухгалтерлік есепте және іс жүргізуде қолданылатын бірдененің тізбесі, тізімі.

ҚАРАР (БҰРЫШТАМА) - талқыланған мәселе бойынша кеңесте, съезде, мәслихатта және т.б. қабылданған шешім.

ҚҰЖАТТАҒЫ ҚАРАР - құжаттың сипаты мен орындалу мерзімі туралы орындаушыға басшының жазбаша нұсқауы.

РЕКВИЗИТТЕР - қызмет құжатының міндетті элементтері.

ҚҰЖАТ РЕКВИЗИТІ - жазбаша құжаттың белгілі бір түріне тән міндетті ақпараттық элемент (авторы, күні және т.б.).

ЖАРНАМА ХАТ - алынған өнімнің немесе орындалған жұмыстың жетіспеушілігі мен ақаудың болғаны туралы өтініш.

РЕЛЕВАНТТЫҚ - ақпараттық сұрауға құжат мазмұнының мағыналық сәйкестігі (екі мәтін арасындағы мағыналық сәйкестігі).

ӨТКЕНДІ ШОЛАТЫН АҚПАРАТ - осы сәттен бұрын болып өткен белгілі бір уақыт аралығында пайда болған құжаттар мен оқиғалар туралы ақпарат.

РЕФЕРАТ - құжаттардың негізгі мазмұнының тақырыбы, оларды пайдалану әдістері және негізгі нәтижелері көрсетілген қысқаша мазмұндамасы.

РЕФЕРАТ ЖАЗУ - құжаттардан аса маңызды мәліметтерді алу (немесе оларды талдап қорыту) мақсатында оларды зерттеу және өңдеумен

существенных сведений (или их обобщение).

РЕШЕНИЕ - 1. Правовой акт, принимаемый коллегиальным органом власти в целях разрешения наиболее важных вопросов. Решениями именуются совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами, коллегиально действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями; 2. Документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3. Резолюция собрания, совещания и т.д.

байланысты ақпараттық талдау процесі.

ШЕШІМ - аса маңызды мәселелерді шешу мақсатында үкімет органдарының алқалық органы қабылдаған құқықтық акт. Шешім дегеніміз дара басшылық негізінде алқалық әрекет ететін әр текті органдар, мемлекеттік органдар және қоғамдық ұйымдар бірлесіп шығарған актілер. 2. Соттағы азаматтық істі немесе төрелік соттағы даулы мәселені талдау нәтижесі бойынша соттың немесе төрешінің қорытындысы жазылған құжат. 3. Жиналыстың, кеңестің қарары және т.б.

С

СВЕРТЫВАНИЕ (РАЗВЕРТЫВАНИЕ) ИНФОРМАЦИИ - изменение физического объекта, сообщения (документа) в результате его аналитико-синтетической переработки, сопровождающееся уменьшением (увеличением) его информативности.

СВОБОДНАЯ КОПИЯ - копия, содержащая все реквизиты подлинного документа, но необязательно повторяющая его форму.

СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ - предложение без обязательств; если заказчик примет условия такого предложения, то сделка считается заключенной.

СВОДКА - документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ - описание документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ -

АҚПАРАТ ЖИНАУ (ДАМЫТУ) - құжатты аналитикалық-синтетикалық өңдеу нәтижесінде физикалық объектінің, хабардың (құжаттың) өзгеруі (мұнда оның ақпараттылығының кемуі (ұлғаюы) болып отырады).

ЕРКІН КӨШІРМЕ - түпқұжаттың барлық реквизиттері бар, бірақ оның нысанын қайталау міндетті емес көшірме.

ЕРКІН ҰСЫНЫС - міндеттемесіз ұсыныс; егер тапсырыс беруші мұндай ұсынысты қабыл алса, онда мәміле жасалған болып саналады.

МӘЛІМЕТ - қандай да бір мәселе жөнінде талдап қорытылған мәліметтер жазылған құжат.

ТАПСЫРЫЛАТЫН ТІЗІМДЕМЕ - іс қағаздарын мұрағатқа өткізерде мекеме жасаған құжаттық материалдар тізімдемесі.

СӘЙКЕСТІК СЕРТИФИКАТЫ-

документ, выданный по правилам государственной системы сертификации, указывающий, что обеспечивается необходимая уверенность в том, что должным образом идентифицированная продукция, процесс, работа, услуга соответствует требованиям технических регламентов, стандартов или иных нормативных документов.

СЕРТИФИКАТ ПРОИСХОЖДЕНИЯ ТОВАРА - документ установленной формы, удостоверяющий страну происхождения продукции.

СЕРТИФИКАЦИЯ – письменное подтверждение органом, не зависимым от изготовителя (продавца, исполнителя) и потребителя (покупателя), соответствия продукции, процесса, работы, услуги и требованиям, установленным в нормативных документах.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

СИСТЕМА ЗАЩИТЫ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЕКРЕТЫ - технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственные секреты, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты государственных секретов.

СИСТЕМА ЗНАНИЯ - совокупность предложений (суждений) науки, фиксирующих устойчивые, необходимые связи и свойства предметов и явлений объективного мира и образующих некоторую логическую систему, является конечной целью

тиісті түрде ұқсастырылған өнім, процесс, жұмыс, қызмет техникалық тәртіп, стандарттар немесе басқа нормативтік құжаттар талаптарына сәйкестігіне қажетті сенімділікті қамтамасыз еткенін көрсететін, мемлекеттік сертификаттау жүйесі бойынша берілген құжат.

ТАУАРДЫҢ ПАЙДА БОЛУ СЕРТИФИКАТЫ - тауардың пайда болған елін куәландыратын белгіленген нысандағы құжат.

СЕРТИФИКАТТАУ - өнімнің, процестің, жұмыстың, қызметтің нормативтік құжаттарда белгіленген талаптарға сәйкестігін дайындаушы (сатушы, орындаушы) мен тұтынушыға (сатып алушыға) байланысы жоқ органның жазбаша растауы.

ҚҰЖАТТАУ ЖҮЙЕСІ - құжаттарды жасау, ресімдеу және жүзеге асырудың мекемеде қабылданған тәртібі.

МЕМЛЕКЕТТІК ҚҰПИЯНЫ ҚҰРАЙТЫН МӘЛІМЕТТЕРДІ ҚОРҒАУ ЖҮЙЕСІ - мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерді қорғауға арналған техникалық, криптографиялық, бағдарламалық және басқа құралдар, олар жүзеге асырылған құралдар, сондай-ақ мемлекеттік құпияны қорғау тиімділігін бақылау құралдары.

БІЛІМ ЖҮЙЕСІ - объективті әлем заттары мен құбылыстарының тұрақты, қажетті байланыстары мен қасиеттерін айқындайтын және ғылыми-техникалық іс-әрекеттің соңғы мақсаты болып табылатын кейбір логикалық жүйені құрайтын

научно-технической деятельности.

СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА - комплекс взаимосвязанных архивных справочников учетных документов, основанных на единых методах классификации, описания и учета.

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ - совокупность участников стандартизации, нормативных документов, устанавливающих требования к продукции, процессам (работам), услугам.

СИТУАТИВНОЕ ЗНАНИЕ - предложения науки и техники, которые отражают не устойчивые и необходимые, а временные, конъюнктурные, соотношенные с определенной ситуацией связи и отношения; на основе ситуативного знания чаще всего принимаются управленческие решения.

СКАНЕР - устройство ввода в ПК, способное воспринимать печатный, рукописный текст непосредственно с листа.

СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА - секретариат, канцелярия, управление делами; общий отдел, отдел ДОУ и т.п. подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА – сведения, имеющие характер отдельных данных, которые могут входить в состав государственной тайны, разглашение или утрата которых может нанести ущерб национальным интересам государства, интересам государственных органов и организаций Республики Казахстан.

ғылым ұсыныстарының (талқылауларының) жиынтығы.

ҒЫЛЫМИ-АНЫҚТАМАЛЫҚ АҚПАРАТ ЖҮЙЕСІ- жіктеу, баяндау және есепке алудың біртұтас әдістеріне негізделген есеп құжаттарының өзара байланысты мұрағаттық құжаттарының кешені.

СТАНДАРТТАУ ЖҮЙЕСІ - өнімдерге, процестерге (жұмыстарға), қызметтерге талап белгілейтін нормативтік құжаттардың, стандарттау қатысушыларының жиынтығы.

АХУАЛДЫҚ БІЛІМ- тұрақты және қажетті емес, уақытша, жан-жақты, белгілі бір ахуалға қатысты байланыстары мен қатынастарды көрсететін ғылым мен техника ұсыныстары; ахуалдық білім негізінде көбінесе басқарушылық шешімдер қабылданады.

СКАНЕР - тікелей парақтан баспа, қолжазба мәтінді қабылдауға қабілетті, дербес компьютерге енгізу құрылғысы.

ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ҚЫЗМЕТІ - негізгі қызметі құжаттармен жұмыс істеу болып табылатын хатшылық, кеңсе, іс қағаздарын басқаратын жалпы бөлім, құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі және т.с.с. бөлімшелер.

ҚЫЗМЕТТІК ҚҰПИЯ- мемлекеттік құпияның құрамына енуі мүмкін жекелеген құжаттар сипатындағы мәліметтер, оларды жария ету немесе жоғалту мемлекеттің ұлттық мүдделеріне, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен ұйымдарының мүддесіне зиян келтіруі мүмкін.

СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ - документ с необходимыми реквизитами, созданный или полученный организацией (ее подразделением, работником) в связи с осуществлением служебных функций и полномочий.

СООБЩЕНИЕ - форма представления информации в виде текста, графика, таблицы и т.д.

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА - обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями, оформление «Грифа согласования».

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ - подпись и печать.

СПЕЦИФИКАЦИЯ – документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.д., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

СПЕЦСИМВОЛЫ - это символы, которые не отражаются при печати документов, но необходимы при его создании в текстовом редакторе. Это, например, абзацные метки, знаки табуляции, знак, обозначающий пробел (точка).

СПИСОК - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

СПИСОК ФОНДОВ - учетный документ, представляющий собой перечень наименований архивных фондов (в порядке их номеров).

СПРАВКА - 1. Документ, содержащий

ҚЫЗМЕТ ҚҰЖАТЫ – қызметтік қызметтер мен өкілдіктерді жүзеге асыруға байланысты ұйым (оны бөлімшесі, жұмыскері) жасаған немесе алған, қажетті реквизиттері бар құжат.

ХАБАР (ХАБАРЛАУ) - мәтін, кескін, кесте және т.б. түрінде ақпарат ұсыну нысаны.

ҚҰЖАТҚА КЕЛІСІМ АЛУ - құжат жобасын лауазымды тұлғалармен, ұйымдармен талқылау, бағалау, "Келісім грифін" ресімдеу.

ІЛЕСПЕ ХАТ - құжат хаттарына қосымша тіркелген, жөнелту мен басқа материалдық құндылықтарды көрсететін хат.

КУӘЛАНДЫРУ ҚҰРАМЫ- қойылған қол мен мөр.

СПЕЦИФИКАЦИЯ (ЕГЖЕЙ-ТЕГЖЕЙЛІ САНАП ШЫҒУ)- құрамалық немесе монтаждық сызба құрамына енетін қандай да бір бұйымның, қондырғының тораптары мен бөлшектерін жан-жақты саны жазылған құжат.

АРНАЙЫ СИМВОЛДАР - құжатты бастырғанда көрінбейтін, бірақ оны мәтіндік сарапшыда жасағанда қажет символдар. Бұл мысалы, азатжол белгілері, табуляция белгілері, ашық жерді білдіретін белгі (нүкте).

ТІЗІМ - белгіленген тәртіпте ақпарат немесе тіркеу мақсатында құрастырылған, тұлғалар немесе заттар жазылған құжат.

ҚОРЛАР ТІЗІМІ - мұрағат қорлары атауларының тізбесін (реттік нөмірі бойынша) білдіретін есептік құжат.

АНЫҚТАМА - 1. Болған істер мен

описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2. Документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД (СИФ) - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемой в целях отраслевого информационного обслуживания.

СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ - периодическое печатное издание, радио- и телепрограмма, кинодокументалистика, аудиовизуальная запись и иная форма периодического или непрерывного публичного распространения массовой информации.

СТАНДАРТ - документ, разработанный на основе согласия заинтересованных сторон и утвержденный признанным органом по стандартизации, метрологии и сертификации, в котором устанавливаются для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

СТАНДАРТ МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ - стандарт, принятый Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации или Межгосударственной научно-технической комиссией по стандартизации и техническому нормированию в строительстве стран Содружества Независимых Государств, содержащий обязательные и (или) рекомендуемые требования и применяемый ими непосредственно.

СТАНДАРТ МЕЖДУНАРОДНЫЙ - стандарт, принятый международной организацией по стандартизации и

оқиғаларды баяндау және растау жазылған құжат; 2. Өмірбаяндық немесе қызметтік сипаттағы болған істерді растайтын құжат.

АНЫҚТАМАЛЫҚ –АҚПАРАТТЫҚ ҚОР - салалық ақпараттық қызмет ету мақсатында пайдаланылатын жүйеленген өндірістік баспа мен жарияланбаған ғылыми және техникалық құжаттамалар жиынтығы.

БҰҚАРАЛЫҚ АҚПАРАТ ҚҰРАЛДАРЫ - мерзімдік баспа басылымы, радио және телебағдарламалар, киноқұжаттама, аудио-көрнекі жазба және басқадай бұқаралық ақпаратты мерзімдік және үздіксіз жариялап тарату нысаны.

СТАНДАРТ - әр алуан іс-әрекеттерге немесе олардың нәтижелеріне қатысты сипаттамалар, ережелер немесе жалпы қағидаларды жалпыға ортақ және бірнеше рет пайдалану үшін бекітетін стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі орган мойындап бекіткен және мүдделі тараптар келісімі негізінде жасалған құжат.

МЕМЛЕКЕТАРАЛЫҚ СТАНДАРТ - тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдерінің құрылысында олар тікелей қолданатын міндетті және (немесе) ұсынылған талаптар жазылған, Стандарттау жөніндегі мемлекетаралық Кеңес немесе Стандарттау және техникалық нормаландыру жөніндегі мемлекетаралық ғылыми-техникалық комиссия қабылдаған стандарт.

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ СТАНДАРТ - стандарттау жөніндегі халықаралық ұйым қабылдаған және көпшілік

доступный широкому кругу потребителей.

СТАНДАРТ НАЦИОНАЛЬНЫЙ - стандарт, принятый национальным органом по стандартизации и доступный широкому кругу потребителей.

СТАНДАРТ ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЙ - стандарт, имеющий широкую область распространения или содержащий общие положения для определенной области.

СТАНДАРТ РЕГИОНАЛЬНЫЙ - стандарт, принятый региональной организацией по стандартизации и доступный широкому кругу потребителей.

СТАНДАРТ ФИРМЕННЫЙ - стандарт, устанавливающий требования к конкретному виду продукции, процессу (работе), услуге, разработанный одним физическим или юридическим лицом и применяемый только данным физическим или юридическим лицом.

СТАНДАРТИЗАЦИЯ – деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения положений в определенной области для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач.

СТЕНОГРАММА - дословная запись докладов, речей и др. Выступлений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

СЧЕТ - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

ТАБЕЛЬ - перечень каких-либо показателей, составленных в определенном порядке (табель

тұтынушыларға арналған стандарт.

ҰЛТТЫҚ СТАНДАРТ – стандарттау жөніндегі ұлттық орган қабылдаған және көпшілік тұтынушыларға арналған стандарт.

НЕГІЗГЕ АЛЫНАТЫН СТАНДАРТ - таралу аумағы кең немесе белгілі бір аумаққа арналған жалпы ережелер жазылған стандарт.

АЙМАҚТЫҚ СТАНДАРТ - стандарттау жөніндегі аймақтық ұйым қабылдаған және көпшілік тұтынушыларға арналған стандарт.

ФИРМАЛЫҚ СТАНДАРТ - бір жеке немесе заңды тұлға жасаған және сол жеке немесе заңды тұлға ғана қолданатын өнімнің, процестің (жұмыстың), қызметтің нақты бір түріне талаптар бекітетін стандарт.

СТАНДАРТТАУ - белгілі бір аумақта нақты қолданып жүрген және барынша мүмкін міндеттерге қатысты жалпыға ортақ және бірнеше рет пайдалануға арналған ретке келтірудің қолайлы дәрежесіне жетуге бағытталған қызмет.

СТЕНОГРАММА – стенография әдісімен жүзеге асырылған, алқалық органдардың жиналыстарында, кеңестерінде, мәжілістерінде жасалған баяндаманың, сөздің және басқа сөйленген сөздің сөзбе-сөз жазбасы.

ШОТ - бірдеңеге тиесілі ақшалай сома көрсетілген құжат.

Т

ТІЗІМДІК - белгілі бір тәртіпте жасалған қандай да бір көрсеткіштердің тізбесі (есеп беру

отчетности, табель успеваемости).

ТАБЛИЦА - 1 Документ, содержащий текстовые и/или цифровые сведения, размещенные по графам; 2 Перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам: сводка. ведомость.

ТАБУЛЯГРАММА - таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т. д.

ТАЙНА СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ - информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей документов).

ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ – предложение, оформленное лично для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

ТЕЗАУРУС - 1. Общественная, коллективная, индивидуальная, упорядоченная совокупность знаний, которыми на определенный момент располагает общество, коллектив или индивидуум; 2. Словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы.

тізімдігі, үлгерім тізімдігі).

КЕСТЕ - 1 Тікжолдарға орналасқан мәтіндік және (немесе) сандық мәліметтер жазылған құжат; 2 Белгілі бір жүйеге келтірілген және тік жолдар бойынша жазылған деректер, сандық мәліметтер тізбесі: мәлімет, ведомость.

ТАБУЛЯГРАММА – перфокартадан, перфотаспадан және т.б. мәліметтерді автоматты түрде қабылдау негізінде табулятормен жасалған кесте.

ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯ – қолданылып жүрген немесе барынша мүмкін құндылығы бар, үшінші тұлғаға белгісіз ақпарат, оған заңды негізде қол жете бермейді және ақпарат иесі оның жасырындылығын қорғауға шаралар қолданады.

КЕРІ БАЙЛАНЫС ТАЛОНЫ- бірдененің (ақпарат, материалдық құндылықтар, құжаттар) алынғаны жөнінде хабарлайтын құжат.

ТҰРАҚТЫ ҰСЫНЫС- бір ғана мүмкін тапсырыс берушіге жеке ресімделген, белгілі бір мерзім ішінде ол осы ұсыныс пен байланысты болатын мерзімі көрсетілген ұсыныс.

ДЕРЕКСӨЗДІК- 1. Белгілі бір сәтте қоғамда, ұжымда немесе адамда болатын білімнің қоғамдық, ұжымдық, жеке, тәртіпке келтірілген жиынтығы; 2. Ақпараттық- іздеу тілінің олардың байланыстарымен барлық лексикалық бірліктері (дескрипторлары), сондай-ақ синонимдік дескрипторлары аталып келтірілген сөздік-анықтамалық жи-

ТЕЗИСЫ - краткое изложение текста документа или информации.

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР (ПРОЦЕССОР) - программное изделие, дающее широкий спектр возможностей для создания документов и работы с ними (WORD for WINDOWS, ЛЕКСИКОН и т. д.).

ТЕКУЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ – информация о новых поступлениях источников в фонд (СИФ, ИПС, ИИП и т. д.), дошедшая до потребителей с определенным интервалом.

ТЕЛЕГРАММА - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования, переданных по телеграфу.

ТЕЛЕКС - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи - по абонентской телексовой сети.

ТЕЛЭТАЙП - телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

ТЕЛЕФОНОГРАММА – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ОБЗОР ДОКУМЕН-

ЫНТЫҒЫ.

ТЕЗИСТЕР - құжат мәтінінің немесе ақпараттық қысқаша мазмұндамасы.

МӘТІНДІК САРАШЫ (ПРОЦЕССОР) - құжаттар жасауға және олармен жұмыс істеуге арналған мүмкіндіктерді кеңінен беретін бағдарламалық бұйым (WORD for WINDOWS, ЛЕКСИКОН және т.с.с.).

АҒЫМДАҒЫ АҚПАРАТ – тұтынушыларға белгілі бір уақыт аралығында жеткен, қорға жаңадан келіп түскен көздер туралы ақпарат.

ЖЕДЕЛХАТ - мәтінді берудің ерекше тәсілімен (телеграф бойынша берілген жалпы пайдаланудағы телеграф желісімен) байланысты бөлінген мазмұны бойынша әр алуан құжаттардың талдап қорытылған атауы.

ТЕЛЕКС - мәтінді берудің ерекше тәсілімен (абоненттік телекс желісі бойынша) байланысты бөлінген мазмұны бойынша әр алуан құжаттардың талдап қорытылған атауы.

ТЕЛЭТАЙП - жазғыш машинка сияқты клавиатурасы бар телеграф аппараты.

ТЕЛЕФОНХАБАР--мәтінді берудің ерекше тәсілімен (телефондық байланыс арнасы бойынша ауызша беріледі және алушы жазып алады) байланысты бөлінген мазмұны бойынша әр алуан құжаттардың талдап қорытылған атауы.

МӘТІНДІК ҚҰЖАТ - мазмұны хаттың кез келген түрі арқылы мазмұндалатын құжат.

ҚҰЖАТТАРДЫ ТАҚЫРЫПТЫҚ

ТОВ - архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание документов одного или нескольких фондов по определенной теме.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающая название документов, отражающих результат строительного и технического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и др. работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ – нормативный документ, устанавливающий технические требования к конкретной продукции, процессам, услугам или нескольким видам продукции.

ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ – нормативный документ, устанавливающий обязательные требования либо непосредственно, либо путем ссылки на стандарт или правила, либо путем включения содержания этих документов.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т. д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ - 1. Документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2. Нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура) или отдельных его сторон (типовой договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их

ШОЛУ - белгілі бір тақырып бойынша бір немесе бірнеше қордың құжаттарын жүйелі түрде баяндауды білдіретін мұрағаттылық анықтамалық.

ТЕХНИКАЛЫҚ ҚҰЖАТТАМА - ғимарттар мен құрылыстарды салу және өнеркәсіптік өндіріс бұйымдарын дайындау бойынша құрылыстық және техникалық жобалау, құрастыру, инженерлік зерттеулер және басқа жұмыстардың нәтижелерін көрсететін құжаттардың талдап қорытылған атауы.

ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАҒДАЙ - нақты өнімге, процеске, қызметке немесе өнімнің бірнеше түріне техникалық талап белгілейтін нормативтік құжат.

ТЕХНИКАЛЫҚ РЕГЛАМЕНТ - тікелей, не болмаса стандарт пен ережеге сілтеу жолымен, не болмаса осы құжаттардың мазмұнын қосу жолымен міндетті талаптар белгілейтін нормативтік құжат.

ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ ҚҰЖАТТАМА - технологиялық процестерді баяндауға және рәсімдеуге арналған талдап қорытылған атауы (сызбалар, егжей-тегжейін ашу, карта, нұсқама және т.б.).

ТИПТІК ҚҰЖАТТАР - 1. Біртекті сұрақтарды көрсететін және бірдей үлгі бойынша құрастырылған құжаттар; 2. Мекеменің жұмыс тәртібін (типтік жарғы, типтік құрылым) немесе оның жекелеген тараптарын (типтік шарт) анықтайтын және мекеменің аттас құжаттарын олардың іс-әрекетінің ерекшелігін есепке ала отырып жасауға арналған, үлгі болып

деятельности.

ТОВАРИЩЕСТВО КОММАНДИТНОЕ (ТК) – товарищество, которое включает наряду с одним или более участниками, несущими дополнительную ответственность по обязательствам товарищества всем своим имуществом (полными товарищами), также одного или более участников, ответственность которых ограничивается суммой внесенного ими вклада в имущество товарищества (вкладчиков) и которые не принимают участия в осуществлении товарищества предпринимательской деятельности.

ТОВАРИЩЕСТВО ПОЛНОЕ (ТП) - товарищество, участники которого при недостаточности имущества полного товарищества несут солидарную ответственность по его обязательствам всем принадлежащим им имуществом.

ТОВАРИЩЕСТВО С ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ (ТДО) – товарищество, участники которого отвечают по его обязательствам своими вкладами в уставный капитал, а при недостаточности этих сумм дополнительно принадлежащим им имуществом в размере, кратном внесенным ими вкладам

ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ (ТОО) – товарищество, учрежденное одним или несколькими лицами, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники ТОО не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества в

табылатын нормативтік және басқару құжаттары.

СЕНІМ СЕРІКТЕСТІГІ – серіктестіктің міндеттемелері бойынша өзінің бүкіл мүлкімен (толық серіктестерімен) қосымша жауап беретін бір немесе одан да көп қатысушылармен қатар, жауапкершілігі жоқ серіктестіктің (салымшылардың) мүлкіне өздері салған салымдардың жиынтығымен шектелетін бір немесе одан да көп қатысушыларды да енгізетін және серіктестіктің кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыруға қатыспайтын серіктестік.

ТОЛЫҚ СЕРІКТЕСТІК - толық серіктестіктің мүлкі жеткіліксіз болған жағдайда қатысушыларды серіктестіктің міндеттемелері бойынша өзіне тиесілі барлық мүлкімен ортақ жауапкершілікте болатын серіктестік.

ҚОСЫМША ЖАУАПКЕРШІЛІГІ БАР СЕРІКТЕСТІК – қатысушыларды серіктестік міндеттемелері бойынша өздерінің жарлық қорға салымдарымен жауап беретін, ал бұл сомалар жеткіліксіз болған жағдайда, өздеріне тиесілі мүлікпен оған өздері еселенген мөлшерде енгізген салымдар арқылы жауап беретін серіктестік.

ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІК - бір немесе бірнеше адам құрған, жарлық қоры құрылтай құжаттарымен белгіленген мөлшерде үлеске бөлінген серіктестік; ЖШС-ке қатысушылар оның міндеттемелері бойынша жауап бермейді және серіктестіктің қызметіне байланысты залалдарға өздерінің қосқан салымдарының

пределах стоимости внесенных ими вкладов; число участников ТОО не должно превышать ста.

ТОВАРИЩЕСТВО ХОЗЯЙСТВЕННОЕ - коммерческая организация с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным капиталом и может быть создано одним лицом, которое становится его действительным участником.

ТОПОНИМИКА - раздел ономастики, изучающий названия географических объектов, закономерности их возникновения, изменения, функционирования.

ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ – побуквенная передача текстов и отдельных слов одной графической системы средствами другой графической системы.

ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста), дополняющий его конкретное содержание.

құны шегінде тәуекел етеді; ЖШС-ке қатысушылардың саны жүзден аспауға тиіс.

ШАРУАШЫЛЫҚ СЕРІКТЕСТІК - жарғылық қоры құрылтайшылардың (қатысушылардың) үлесіне (салымдарына) бөлінген коммерциялық ұйым; ШС-ті оның шынында да қатысушысы болып табылатын бір адам құра алады.

ТОПОНИМИКА – географиялық объектілердің атауын, олардың пайда болу, өзгеру, қызмет ету заңдылықтарын зерттейтін ономастиканың бір тарауы.

ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ - бір кескіндік жүйенің басқа кескіндік жүйе құралдарымен мәтіннің және жекелеген сөздердің әріптік берілуі.

ТРАФАРЕТТІК ҚҰЖАТ - бұрын басылған стандартты мәтіні бар (мәтіннің бір бөлігі), оның нақты мазмұнын толықтыратын құжат.

У

УДОСТОВЕРЕНИЕ ДОКУМЕНТА - придание документу юридической силы посредством его подписания (утверждения), проставление печати и даты.

УКАЗАНИЕ - 1. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросу информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2. Документ, содержащий требование и необходимое разъяснение по отдельным вопросам проектирования и строительства.

ҚҰЖАТТЫ КУӘЛАНДЫРУ - құжатқа қол қою (бекіту), мөр мен күнін жазу арқылы заң күшін беру.

НҰСҚАУ - 1. Мемлекеттік басқару органдары көбінесе ақпараттық-әдістемелік сипаттағы мәселелер бойынша, сондай-ақ осы органның және басқарманың жоғары органдары бұйрықтарының, нұсқаулықтары мен басқа актілерінің жүзеге асырылуын ұйымдастырумен байланысты мәселелер бойынша шығаратын құқықтық акт. 2. Жобалау мен құрылыстың жекелеген мәселелері бойынша талап пен қажетті мәлімдеу жазылған

УКАЗАТЕЛЬ – систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

УСТАВ - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

УНИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ - приведение документов к единой системе, форме, единообразию.

УРОВЕНЬ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА - место нормативного правового акта в зависимости от его юридической силы в иерархии нормативных правовых актов.

УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА - заполнения реквизита “Гриф утверждения” должностным лицом, как правило, руководителем.

УЧРЕЖДЕНИЕ - организация, созданная и финансируемая его учредителем для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера.

құжат.

КӨРСЕТКІШ - атаулардың, есімдердің, заттардың олар туралы анықтамалық мәліметтері көрсетілген жүйеленген тізбелеуі.

ЖАРҒЫ - кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің құрылымын, қызметін және құқығын анықтайтын акт.

ҚҰЖАТТАРДЫ БІРЫҢҒАЙЛАУ - құжаттарды біртұтас жүйеге, нысанға, біркелкілікке келтіру.

НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТ ДЕҢГЕЙІ - нормативтік құқықтық актілер бағыныстылығындағы нормативтік құқықтық актінің заңдық күшіне байланысты оның орны.

ҚҰЖАТТЫ БЕКІТУ – лауазымды тұлғаның, әдетте басшының, “Бекіту грифі” реквизитін толтыруы.

МЕКЕМЕ - құрылтайшы басқарушылық, әлеуметтік-мәдени немесе басқа коммерциялық емес сипаттағы қызметтерді жүзеге асыру үшін құрған және қаржыландырған ұйым.

Ф

ФАЙЛ - совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

ФАКСИМИЛЕ - 1. Воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки; 2. Клише, печатка, позволяющие многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

ФАКСИМАЛЬНАЯ КОПИЯ - точное воспроизведение внешних признаков письменного документа, т.е. содержит все его реквизиты и отражает осо-

ФАЙЛ - белгілі бір атпен машиналық таратқышқа жазылған мәліметтер жиынтығы.

ФАКСИМИЛИЕ - 1. Қолдан жасалған қол қоюдың (мәтіннің) дәл көрінісін техникалық құралдар арқылы көшіру. 2. Іс туралы құжатта өзі қойған қолды бірнеше рет көшірмелеуге мүмкіндік беретін клише, таңба.

ДӘЛ КӨШІРМЕ - жазбаша құжаттың сыртқы белгілерін дәл көшіру, яғни оның барлық реквизиттері жазылған және олардың орналасу,

бенности их расположения, фиксирования и оформления (например, фотокопия).

ФАКСОГРАММА (ТЕЛЕКС, ФАКС) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры)

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО - граждане Республики Казахстан, граждане других государств, а также лица без гражданства.

ФИЛИАЛ - обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций, в том числе функции представительства.

ФИРМА - предприятие, компания, организация (в производственной, торговой, транспортной, банковской и других сферах), обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ - создание архивных фондов.

ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЬ – учреждение, предприятие, войсковая часть, отдельное лицо, в деятельности которого образуются документы.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА – группировка документов в дело в соответствии с номенклатурой.

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адресат, дата,

айқындалу және рәсімделу ерекшеліктерін (мысалы, фотокопия) көрсетеді.

ФАКСОГРАММА (ТЕЛЕКС, ФАКС) - дәл көшіру байланысының арналары бойынша (дәл көшіру аппаратурасының көмегі арқылы) берілген, қағаз таратқышта алынған құжат көшірмесі (жазбаша, кескінді, суретті).

ЖЕКЕ ТҰЛҒА - Қазақстан Республикасының азаматтары, басқа мемлекеттердің азаматтары, сондай-ақ; азаматтығы жоқ тұлғалар.

ФИЛИАЛ - заңды тұлғаның оның тұрған жерінен тыс орналасқан және оның қызметтерінің барлығын немесе бір бөлігін, оның ішінде өкілдік міндетін жүзеге асыратын оқшау бөлімшесі.

ФИРМА - заңды тұлға құқықтарына ие және коммерциялық мақсатты көздейтін кәсіпорын, компания, ұйым (өндіріс, сауда, көлік, банк және басқа салаларда).

ҚҰЖАТТЫ МҰРАҒАТ ҚОРЫНА ЖҮЙЕЛЕУ - мұрағаттық қорлар құру.

ҚОР ЖАСАУШЫ - іс-әрекетінде құжаттар жасалатын мекеме, кәсіпорын, әскери бөлім, жеке тұлға.

ІС ҚАҒАЗДАРЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ - номенклатураға сәйкес құжаттарды іс қағаздарына топтастыру.

ҚҰЖАТ ФОРМУЛЯРЫ - белгілі бір жүйе бойынша орналасқан құжат реквизиттерінің (авторы, алушы, күні, тақырыбы, мазмұны және

заголовок, содержание и т.д.).

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ - совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе.

т.с.с.) жиынтығы.

ҮЛГІ-ФОРМУЛЯР - белгіленген түрде құжатта орналасқан реквизиттер жиынтығы.

Ц

ЦЕНЗУРА - предварительное согласование сообщений и материалов средствами массовой информации с государственными органами, должностными лицами и иными организациями по их требованию или по иным основаниям с целью ограничения или наложения запрета на распространение сообщений и материалов либо их отдельных частей.

ЦЕННАЯ БУМАГА - документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов имущественные права, осуществление которых возможно только при его предъявлении; к ценным бумагам относятся - облигация, коносамент, акция и др. и могут быть предъявительскими, ордерными и иными.

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

ЦЕНЗУРА - бұқаралық ақпарат құралдарының мемлекеттік органдармен, лауазымды тұлғалармен және басқа ұйымдармен хабарларды және материалдарды не олардың жекелеген бөліктерін таратуға шектеу қою немесе тыйым салу мақсатында олардың талаптары бойынша немесе басқа негіздер бойынша хабарлар мен материалдарға алдын ала келісім алуы.

БАҒАЛЫ ҚАҒАЗ - белгіленген нысан мен міндетті реквизиттерді сақтай отырып, мүлктік құқықты куәландыратын құжат, бағалы қағаздарды жүзеге асыру тек оны көрсеткенде ғана мүмкін болады; бағалы қағаздарға мыналар жатады - облигация, коносамент, акция және басқа ұсынушылық, ордерлік және басқалары.

ӨКІМДІК ХАТ - бір дерек көзінен бірнеше мекен-жайға жіберілген хат.

Ч

ЧЕРНОВИК ДОКУМЕНТА - документ в предварительной редакции.

ҚҰЖАТТЫҢ АЛҒАШҚЫ ЖАЗБАСЫ - алдын ала сараланған құжат.

Ш

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.

ШТАТТЫҚ КЕСТЕ - ұйым қызметкерлерінің лауазымдық жалақылары көрсетілген, құрылымын, санын және лауазымдық құрамын анықтайтын құқықтық акт.

Э

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТЕЙ ДОКУ-

ҚҰЖАТТАР ҚҰНДЫЛЫҒЫН

МЕНТОВ - изучение документов на основании критериев их ценностей в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ (ЭК) - комиссия, состоящая из наиболее квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения, уничтожения.

ЭКСПЕДИЦИЯ - специальный аппарат, учреждение по приемке документов.

ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ - документ, переданный “электронной почтой” по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеограммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машиннограмма).

ЭМБЛЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ТОВАРНЫЙ ЗНАК - реквизит, символическое графическое изображение, в качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак.

ЭСКИЗ - чертежи, выполненные от руки, обычно на миллиметровой бумаге.

САРАПТАУ - құжаттардың сақталу мерзімін анықтау және оларды мемлекеттік сақтауға іріктеу мақсатында құжаттарды олардың құндылықтарының өлшемі негізінде зерттеу.

САРАПТАУ КОМИССИЯСЫ - құжаттарды одан әрі сақтау және бөліп көрсету, жою мақсатында жыл сайын іріктеу жүргізу үшін құрылған, аса білікті мамандардан тұратын комиссия.

ЭКСПЕДИЦИЯ - арнайы аппарат, құжаттар қабылдайтын мекеме.

ЭЛЕКТРОНДЫҚ ХАБАР - монитор экранында бейнеграмма түрінде (телемәтін) немесе принтерде (машинограмма) басып шығарылған қағаздағы көшірме түрінде алынған, ЭЕМ арасындағы байланыс жүйесі бойынша “электрондық почтамен” берілген құжат.

ҰЙЫМНЫҢ ЭМБЛЕМАСЫ НЕ-МЕСЕ ТАУАР БЕЛГІСІ - әдетте тауар белгісі ретінде пайдаланылатын эмблема түріндегі символикалық кескінді бейне, реквизит.

НОБАЙ - әдетте, миллиметрлік қағазда қолдан істелген сызба.

Ю

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО - организация, которая имеет на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления обособленное имущество и отвечает этим имуществом по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридическое лицо

ЗАҢДЫ ТҰЛҒА - меншік, шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару құқығындағы оқшау мүлкі бар және сол мүлікпен өз міндеттемелері бойынша жауап беретін, өз атынан мүліктік және мүліктік емес жеке құқықтар мен міндеттерге ие болып, оларды жүзеге асыра алатын, сотта талапкер және жауапкер бола алатын ұйым. Заңды тұлғаның дербес балансы

должно иметь самостоятельный баланс или смету, а также печать со своим наименованием.

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТОВ - свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действия. Документ имеет юридическую силу при наличии даты и подписи, а в необходимых случаях печати, гриф утверждения, нотариального удостоверения и иных реквизитов, определенных соответствующими нормативными актами.

немесе сметасы болуға тиіс.

ҚҰЖАТТАРДЫҢ ЗАҢДЫ КҮШІ - құжаттың болған іске, оқиғаға, іс-әрекетке дәлел болу қасиеті.

Құжаттың күні мен қойылған қол, ал қажет болған жағдайда мөрі, нотариалдық куәландыру және басқа сәйкес нормативтік актілерде анықталған реквизиттері болғанда заңды күші бар.

Я

ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА - (в документе) слово, словосочетания, предложения или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за отдельным видом документа. Например, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: “Оплата гарантируется. Наш расчетный счет № ... в отделении ... банка”; сопроводительного - “Направляю...”, “Высылаю...”.

ТІЛДІК ФОРМУЛА – жекелеген құжат түріне бекітілген, негізгі мәтінді (құжатты) құрайтын сөз, сөз тіркесі, ұсыныс немесе фразадан тыс бірлік. Мысалы, кепілхаттың тілдік формуласының құрылымы мынадай: “Төлемге кепілдік беріледі. Біздің - банк бөлімшесіндегі есепшот № - ”; ілеспе құжат - “ - жолдаймын”, “ - жөнелтемін”.

Әдебиеттер тізімі / Список литературы

1. Дүйсембекова Л. Іс қағаздарын қазақша жүргізу. - Алматы: Ана тілі, 2001.
2. Хазимова Ә. Іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізу. - Алматы: Ол-Жас Баспасы, 2004.
3. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу. / Құрастырушылар: Скала В.И. және т.б. - Алматы: LEM, 2001.
4. Алдашева А. және т.б. Ресми іс қағаздары. - Астана, 2000.
5. Ерғазиева Н., Сүлейменова Б. Іс қағаздарының орысша-қазақша сөздігі. - Алматы: Ана тілі, 1992.
6. Указ Президента Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах". 1998.
7. Указ Президента Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений граждан". 1995.
8. Указ Президента Республики Казахстан "О языке". 1997.
9. Указ Президента Республики Казахстан "О государственной службе". 1997.
10. Указ Президента Республики Казахстан "О труде". 2000.
11. Указ Президента Республики Казахстан "О стандартизации". 1999.
12. Указ Президента Республики Казахстан "О государственных секретах". 1999.
13. Указ Президента Республики Казахстан "О нормативно-правовых актах". 1998.
14. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. - М.: Издательство стандартов, 1990.
15. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭИУ, 1998.
16. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М., 1996.
17. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. - Киев: Знания, 2000.
18. Организация работы с документами: учебник / В.А.Кудряев и др. - М.: ИНФРА-М, 1998.
19. Стандарт Республики Казахстан "1037-2001 – Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". – Астана, 2001. – 22 с.
20. «1042 – Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. Құжаттарды рәсімдеу талаптары» Қазақстан Республикасының стандарты. – Астана, 2001. – 36 б.
21. Закон Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" от 7 января 2003 года № 370-ІІ.
22. Қазақстан Республикасының «Ақпараттандыру туралы» заңы, №412-ІІ 8 мамыр 2003 жыл.

СӨЗДІК

**САМАШОВА ГҮЛФАРИДА ЕРҒАЛИҚЫЗЫ
МУЛИКОВА САЛТАНАТ АЛТАЕВНА**

**ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ БОЙЫНША
ЕКІ ТІЛДІ АНЫҚТАМАЛЫҚ-ТЕРМИНОЛОГИЯЛЫҚ
СӨЗДІК
(қазақ, орыс тілдерінде)**

**СПРАВОЧНО-ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ
НА ДВУХ ЯЗЫКАХ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
(на казахском, русском языках)**

Редакторы Жақыпханова Г.Қ.
Асылбекова С.А.

31.03.2004 ж. берілген №50 мемлекеттік баспа лицензиясы
Басуға қол қойылды 01.02.2011. Пішімі 60x 90/16.
Есептік баспа табағы . Таралымы ... дана. Тапсырыс
ҚарМТУ баспасы, 100027. Қарағанды, Бейбітшілік бульвары, 56
ҚарМТУ баспасының баспаханасында басылып шықты
..., Қарағанды қ., ... к-сі, ...

