**Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау басқармасында пайдалынылатын құжаттар сөздігі**

|  |  |
| --- | --- |
| талқыланған мәселелер бойынша | в соответствии с обсужденными проблемами |
| тиімді және барынша қауіпсіз | эффективно и наиболее безопасно |
| төраға, төрайым | председатель |
| төрағалық ету | председательствовать |
| тыңдалды | слушали  |
| уақыттың өзгеруіне байланысты  | в связи с изменением времени  |
| уақытша атқарушы  | временно исполняющий  |
| ұжыммен ақылдасу | советоваться с коллективом |
| ұжымның атынан алғыс айту  | выразить благодарность от имени коллектива  |
| ұсынылған құжаттарды қарастыра келе | рассмотрев предоставленные документы |
| ұсынылған құжаттарды саралай келе | проанализоровав предоставленные документы |
| үміткерлердің жауаптарын қорыта келе | обсудив ответы кандидатов |
| үміткерлердің жауаптарын салыстыра келе | сопоставляя ответы кандидатов |
| халықтың әл-ауқатын көтеру \жақсарту  | поднять\ улучшить благосостояние народа  |
| хаттама жазу  | писать протокол; составить протокол |
| хаттамаға енгізу  | занести в протокол |
| хаттамаға қол қою  | подписать протокол |
| хаттамалық тапсырма  | протокольное поручение |
| хаттамалық шешім  | протокольное решение |
| хаттамамен танысу | ознокомить с протоколом |
| хаттаманы бекіту  | утвердить протокол |
| хаттамадағы тапсырманы жүзеге асыру | осуществлять протокольное поручение |
| хаттаманы жүргізу  | вести протокол |
| хаттаманы іске тігу | подшить протокол к делу |
| хаттаманы қарау | рассмотреть протокол |
| хаттаманың көшірмесі  | копия / выписка из протокола |
| хаттаманың нөмірі  | номер протокола |
| хатшы | секретарь |
| шараларды атап көрсету  | отметить меры  |
| шетелге барып келу  | съездить за границу  |
| шешім қабылдау  | принять решение |
| шығынды азайту  | уменьшить расходы  |
| шын жүректен алғыс айту | выразить благодарность от всего сердца  |
| ізденушіге кеңес беру | советовать соискателю |
| құжаттарды әзірлеу | подготовить документы |
| құрылымдық бөлімшенің атауы | наименование структурного подразделения  |
| ............ қаласының (........ ауданының) әкімі «....................... қаласының (............ ауданының) әкімінің аппаратында және оның құрылымдық бөлімшелерінде құжаттармен жұмыс жүргізу туралы» шешімімен | решением акима города .................. (................ района) «О работе с документами в аппарате акима города ................. (............... района) и его структурных подразделениях» |
| ............... әкімі аппаратының жалпы бөлімі | общий отдел аппарата акима .............. |
| азаматтарға анықтамалық сипаттағы түсініктемелер береді | дает гражданам разъяснения справочного характера |
| азаматтардың барлық сұрақтарына сауатты әрі дұрыс жауап береді | грамотно и компетентно отвечает на все вопросы граждан |
| азаматтардың хат арқылы хабарласуына есеп жүргізеді | ведет учет письменных обращений граждан |
| Алматы ауданының әкімі аппаратының басшысына | руководителю аппарата акима Алматинского района |
| аттестация өтіп жатқан кездегі атқаратын лауазымы | занимаемая должность на момент проведения аттестации |
| аттестациялауға жіберілген мемлекеттік әкімшілік қызметшіге | на административного государственного служащего, подлежащего аттестации |
| аудандық әкімдіктерге | в районные акиматы |
| ауыстыру жөнінде | о переводе |
| бақылауға алынған хаттардың тез әрі уақтылы жіберілуін қамтамасыз етеді | обеспечивает оперативность контрольных писем и их своевременную отправку |
| барлық шығатын хаттарды рәсімдеп, пошта арқылы (жай, тапсырыспен) жібереді | оформляет и отправляет всю исходящую корреспонденцию почтой (простая, заказная) |
| бас маманның аты-жөні, тегі | Ф.И.О. главного специалиста |
| Басқарма бастығының міндетін атқарушы  | и. о. начальника Управления |
| бөлім бастығына кіру | зайти к начальнику отдела |
| бөлімшесін ашу туралы мәселе | вопрос об открытии отделения |
| бөлімшесін жабу туралы мәселе | вопрос о закрытии отделения |
| білікітілігін арттыру және қайта дайындау туралы мәлімет | сведения о повышении квалификации и переподготовке |
| бір бөлімшеде дайындалып, екінші бөлімге жолданады | составляется в одном подразделении и направляется в другое подразделение |
| бірлескен қызметті доғару | прекращение совместной деятельности |
| департамент директорымен сөйлесу | разговаривать с директором департамента |
| жеткізуді кешіктіру туралы | о задержке поставки  |
| жолданатын құжатқа қол қойылды | направляемый документ подписан |
| кеңес шешімімен бекітілді | утвержден по решению совета |
| қабылдауына жазылу | записываться на прием |
| қажетті шаралар қолдану | принимать необходимые меры |
| Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген ісқағаздарды жүргізу жөніндегі нұсқаулығымен | инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан |
| қала әкімі аппаратына | в аппарат акима города |
| қаланың (ауданның) барлық ұйымдарына шығыс хат-хабарларды жіберуді жүзеге асырады | осуществляет отправку исхдящей корреспонденции по всем организациям города (района) |
| қолма-қол, пошта және канцелярия жәшігі арқылы алынған хаттарды қабылдайды, ашады, сұрыптайды | принимает, вскрывает, сортирует корреспонденцию, полученную наручно, почтой и через канцелярский ящик |
| ҚР Президентінің заң күші бар «Азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Жарлығымен | Указом Президента РК, имеющим силу закона «О порядке рассмотрения обращений граждан» |
| құрылымдық бөлімше | структурное подразделение |
| қызметке 20\_\_ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тағайындалған | назначен на должность «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| қызметтік мәселелер | служебные вопросы |
| қызметін атқару барысында ............ басшылыққа алады | в своей деятельности руководствуется ..................... . |
| лауазымға тағайындалған күні | дата назначения на должность |
| лауазымды тұлғаға тиісті | надлежащий должностного лица |
| нәтижелері туралы хабарлау | сообщать о результатах |
| облыстардың, қалалардың жергілікті атқарушы органдарына | местным исполнительным органам областей, городов |
| облыстық салық комитеттеріне | областным налоговым комитетам |
| өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы | о внесении изменений и дополнений |
| пошта арқылы хат жіберді | отправил(а) письмо по почте  |
| электронды пошта арқылы хат жолдады | отправил(а) письмо по электронной почте |
| ағымдағы жылы | в текущем году |
| азаматтығы | гражданство |
| ауданды көгалдандыру жұмыстары жүргізілуде | проводится работа по озеленению района |
| әрекеттің орталықтандырылған үйлесімі | централизованная координация действий |
| бағдарламаға өзгерістер мен толықтырулар енгізу | внести изменения и дополнения в программу |
| бағдарламаны бекіту | утвердить в программу |
| бағдарламаны әзірлеу | разработать программу  |
| бақылау жүргізу | проводить контроль |
| байыпты пікір | серьезное мнение |
| бастық лауазымына ұсынылған | рекомендуемый на должность начальника |
| бас сарапшы | главный эксперт  |
| басшылық лауазымда жұмыс тәжірибесі мол | большой опыт работы на руководящих должностях |
| берілген тапсырманы уақытында орындайды | своевременно выполняет заданные поручения |
| бөлім бастығы лауазымына ұсыну | рекомендовать на должность начальника отдела |
| бөлім басшысының тапсырмаларына жауаптылықпен қарайды | ответственно относится к поручениям руководства отдела |
| білімі бойынша мамандығы | специальнаность по образованию |
| біліктілігін арттыру | повышение квалификации |
| бұрын берілген ұсыныстар | предыдущие предложения |
| вице-президент лауазымына ұсынылады | рекомендуется на должность вице-президента |
| директордың бірінші орынбасары | первый заместитель директора |
| директордың орынбасары лауазымына | на должность директора |
| жемісті ынтымақтастық | плодотворное сотрудничество |
| жобаға толықтырулар енгізуге қатысты | касательно внесения дополнений в проект |
| заңнамада белгіленген тәртіппен  | в порядке установленные законодательством |
| интеграциялық және ақпараттық бағдарламаларды іске асыру | осуществление интеграционных и информационных программ |
| ведомстволық мұрағатқа құжаттарды уақытында өткізу мақсатында | с целью своевременной передачи документов в ведомственный архив |
| денсаулығына байланысты | в связи со здоровьем |
| еңбекақы төлеу қорын үнемдеу есебінен | за счет экономии фонда оплаты труда |
| есептік құжаттарды пайдалануға рұқсат беру туралы бұйрық | приказ о доступе к учетным документам |
| Ұлттық мұрағат қорының есептік құжаттарын ұйымдастыру мақсатында | в целях организации учета документов Национального архивного фонда |
| Басқарма Алқасының қоса берілген жұмыс жоспары бекітілсін  | утвердить прилагаемый План работы Коллегии Управления |
| құжаттардың құндылығын алдын ала сараптау жөніндегі жұмыстар | работа по предварительной экспертизе ценности документов |
| құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізу мақсатында | в целях ведении делопроизводства в структурных подразделениях |
| құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін | после окончания срока приема документов |
| мұрағатта сақталатын құжаттарды есепке алу үшін жауаптылар тағайындалсын | назначить ответственных за учет документов в архивохранилищах |
| мұрағатта сақталатын барлық құжаттардың есебі жүргізілсін | вести учет всех документов в архивохранилищах |