

Жетісу облыстық жергілікті кәсіподағында электрондық-сандық платформаны іске асыру және электрондық құжат айналымын жүргізу тәжірибесін зерттеу туралы ақпарат

«Оқу-ағарту, бюджеттік ұйымдар, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің «Жетісу» жергілікті кәсіподағы» ҚБ-гі Кәсіподақтың Атқару комитетінің 2021 жылғы 22 қаңтардағы № 9 «Кәсіподақтағы цифрландыру туралы» қаулысын жүзеге асыру мақсатында электронды құжат айналымын қалыптастыру үшін Автоматтандырылған ақпараттық жүйеге (әрі қарай ААЖ) көшті. 2022 жылғы маусым айында Талдықорған қаласында Ақпараттық жүйені қолдану бойынша аппарат мүшелері мен аудандық филиалдардың төрағаларына семинар ұйымдастырылып, оқыту жүргізілді.

2023 жылдың 1 қаңтарынан бастап Жетісу жергілікті кәсіподағы ААЖ платформасында электронды құжат айналымына көшті. ААЖ-ні жүргізетін жауапты маман – Қабдулова Алуа. 2023-2024 жылдары Облыстық кәсіподақтың жауапты маманы филиал төрағалары мен есепшілеріне электронды бағдарламаны қолдану және хат алмасуды үйрететін 3 семинар өткізген. Жетісу кәсіподақ ұйымы тарапынан бағдарламаны түсіндіретін әдістемелік видео-нұсқаулық жасалынған. Кәсіподақтың Орталық комитеті мен филиалдар арасында хат алмасу ААЖ бағдарламасы арқылы жүзеге асырылады. Жеке кабинеттегі құжаттармен танысу барысында ескерілмеген, жауапсыз қалған хаттар жоқ. Барлық кіріс және шығыс хаттар жүйенің ішкі тәртібі бойынша ресімделген. Бүгінгі күні электронды іс жүргізу жүйеге келтіріліп, хаттар АЖЖ арқылы уақытылы қабылданып жіберіледі. Кәсіподақ мүшелерінің біріңғай есеп базасына 28 879 адам ендірілген.

Оқу-ағарту, бюджеттік ұйымдар, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің «Жетісу» кәсіподағы 2024 жылғы 22 ақпандағы Кәсіподақтың қаулысымен бекітілген Кәсіподақ органдарындағы жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мен іс жүргізуді ұйымдастыру бойынша нұсқаулық (әрі қарай - Нұсқаулық) талаптарының орындалуын жүйелі түрде қамтамасыз етуде. Ұйымдағы іс жүргізуге жауапты маман-заңгер-кеңесші Әсет Қайырхан.

2024 жылғы 20 желтоқсандағы № 3,94 Атқару комитетінің қаулысымен бекіткен істер номенклатурасына сәйкес кіріс, шығыс хат-хабарларды тіркеу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және жеке қабылдау есебі, бұйрықтарды тіркеу журналдары жүргізіледі. Құжаттарды қабылдау және жіберу электронды пошта мен ААЖ платформасы арқылы жүзеге асырылады. Облыстық ұйымда құжат айналымы мемлекеттік тілде жүргізіледі. Барлық хат-хабарлар номенклатуралық индекстер бойынша тіркелген.

Кіріс құжаттары келіп түскен күні тіркеу журналында тіркеліп, ұйым төрағасына қарауға беріледі. Журналда құжаттың келіп түскен күні, тіркеу нөмірі мен күні, қарау резолюциясы, орындаушылардың қолы көрсетіледі.

Тіркеу нөмірлері күнтізбелік жылдың басынан бастап ретімен жүргізіледі. Басшының резолюциясына сәйкес құжаттар орындаушыларға жолданып, ақпарат дайындау немесе жұмыста пайдалану үшін тапсырылады.

Құжаттарды қарау мен орындау мерзімдері сақталған. Жауапсыз немесе қаралмаған құжаттар анықталмады.

Шығыс құжаттар Нұсқаулыққа сай ресімделіп, кәсіподақ ұйымы басшысымен қол қойылып, тіркеу журналында тіркелген. Тіркеу нөмірі мен күні құжаттың түпнұсқасында көрсетіледі.

Жеке құрам бойынша бұйрықтар талаптарға сай (күні, нөмірі, мазмұны, қолы, мөрі, танысу белгісімен) ресімделіп, тиісті папкаға тігіледі. Бұйрықтар мемлекеттік тілде жасалған. Бұйрықтарды тіркеу журналы жүргізіледі. Облыстық кәсіподақ аппараты мен филиал төрағаларының жеке істері сейфте сақталады. Жеке істерде қабылдау туралы бұйрық, еңбек шарты, жеке куәлік көшірмесі, өмірбаян, жеке парақ, білім туралы мәліметтер, еңбек демалысы туралы бұйрықтар және сайлау хаттамалары бар. Аппарат қызметкерлерінің бекітілген лауазымдық нұсқаулықтары жоқ.

Марапаттау материалдары (ұсыныс хаттар, марапаттау парақтары) кәсіподақ органдарының қаулысымен бекітілген Ережеге сай рәсімделеді. Кәсіподақ марапаттарын тіркеу журналы бар.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс Қазақстан Республикасының заңнамасына және Нұсқаулыққа сәйкес жүргізіледі. Өтініштер жазбаша, электрондық пошта арқылы және әлеуметтік желілерден (Facebook, WhatsApp) түседі. Өтініштер кіріс корреспонденциясы журналында, өтініштер мен арыздар және жеке қабылдау журналында тіркеледі.

Жергілікті кәсіподақтың штатында құқықтық қызмет бойынша заңгер-кеңесші бар (Қайырхан Ә.). Ол кәсіподақ ұйымдары мен мүшелеріне құқықтық көмек көрсетеді және білім беру ұйымдарында еңбек заңнамасының сақталуын бақылайды. 2023 жылдан бері кәсіподақ мүшелерінен 1276 өтініш түскен.

Өтініштердің негізгі тақырыптары:

- Еңбекке ақы төлеу туралы;
- Еңбек шарты жағдайларын орындамау туралы;
- Санат беру туралы;
- Еңбек демалысының ұзақтығы туралы;

2024–2025 жылдар аралығында Жетісу облыстық ұйымының төрағасының қатысуымен, құқықтық жұмыс жөніндегі мамандардың, облыстық кәсіподақ ұйымы филиалдарының төрағаларының және жергілікті атқарушы органдардың (қалалық, аудандық білім басқармалары) мамандарының тартылуымен білім беру саласындағы 4 ұйымында ұжымдық және жеке еңбек даулары қаралды: Кербұлақ ауданы, Сарыөзек ауылындағы Күреңбел орта мектебінің педагогін жұмыстын шығару мәселесі бойынша, Алакөл ауданы, Жыланды ауылы, Жыланды орта мектебінің педагогін

жұмыстан шығару мәселесі бойынша, Алакөл ауданы, Тоқжайлау орта мектебінің мұғаліміне қысым көрсету мәселесі бойынша және Талдықорған қаласы, №1 балабақшасының Ұжымдық шарт талаптарының орындауы бойынша сұрақтары.

Жазбаша өтініштерге жазбаша жауаптар берілді, қарау мерзімдері бұзылған арыз-өтініштер жоқ.

2023-2025 жылдары аралығында облыстық кәсіподақ ұйымы 3 Кеңес отырысы мен 8 Атқару комитеті отырысын өткізді.

Облыстық ұйымның Атқару комитеті отырыстарында құжаттармен жұмыс жағдайы туралы сұрақтар қаралады: Алакөл, Сарқан аудандық филиалдарында іс қағаздарын жүргізу бойынша Нұсқаулықтың орындалу барысы туралы; Кербұлақ аудандық кәсіподақ филиалының атқарған жұмысы және іс қағаздардың жүргізілу барысы туралы; Құжат айналымын цифрлық форматқа көшіру жұмыстарының жай-күйі және кәсіподақ органдарының іс жүргізу жөніндегі шешімдерінің орындалуы туралы.

Мүшелік ұйымдарда құжат айналым жүйесінің орындалуын бақылау мақсатында Атқару комитетінің қаулысымен бекітілген «Үздік кәсіподақ филиалы» байқауының Ережесінің критерііне іс қағаздардың талапқа сай жүргізілуі басты шарттардың бірі болып енгізілген.

2023 жылғы 21 маусымда өткен ХХІ есептік-сайлау конференциясының хаттамасы Нұсқаулыққа сай ресімделген. Кеңес және Атқару комитеті отырыстарының хаттамалары іс жүргізу Нұсқаулығына сай жасалған.

Жұмыс жоспарлары, Конференция, Кеңес және Атқару комитеті хаттамалары номенклатуралық индекстермен істерге қалыптастырылады.

Жетісу кәсіподақ ұйымы 2014-2018 жылдар аралығындағы құжаттарды облыстық архивке тапсырып, қабылдау-тапсыру актілерін жасаған. Қалған архивтік құжаттар кәсіподақ кеңселеріндегі шкафтарда сақталған.

Жетісу жергілікті кәсіподақ ұйымының барлық бағыттардағы, соның ішінде іс жүргізу саласындағы оң нәтижелі жұмысын атап өте отырып, шешуді қажет ететін мәселелер бар екендігін де көрсету қажет:

1. Электрондық-цифрлық платформаны іске асыру және электрондық құжат айналымын әрі қарай жүргізе асыра отырып, келіп түскен кіріс құжаттардың барлығын жүйенің тәртібі бойынша тіркеу, ААЖ жүйесінен басқа жолмен келген құжаттарды платформаға енгізу қажет.

2. Оқу-ағарту, бюджеттік ұйымдар, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің «Жетісу» кәсіподағы аппараты қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын талапқа сай келтіру қажет.

3. Кәсіподақ мүшелерінің бірінғай есеп базасына мүшелерді тіркеу жұмысын ақтау қажет.

Кеңсе меңгерушісі

М. Бейсембаева